

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405

Петровых А.А. / Петровых А.А.
«25» ноября 2022 г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

Мурзина М.С. Мурзина

«25» ноября 2022 г.

МБДОУ детский сад № 405



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 г. г.

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 405 «Родничок»

Принят на Общем собрании ра-
ботников МБДОУ
детский сад № 405

«25» ноября 2022
года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»

«15» января 2022 г.

Запись за №

221-10

Екатеринбург, 2022

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад комбинированного вида № 405 (далее МБДОУ) в лице заведующего Мурзиной Марии Олеговны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет Общее собрание работников МБДОУ в лице представителя Петровых Анастасии Антоновны, (далее – представитель Общего собрания работников).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Соглашение между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Свердловской области", Региональным объединением работодателей "Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей" и Правительством Свердловской области на 2021 - 2023 годы, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Отраслевого Соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2021 – 2023 г.г. , а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.)

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной и заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.3. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

3.1.4. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия только в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.11. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 3).

3.1.12. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- по семейным обстоятельствам – 5 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложения № 4, 5, 6), в которых устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним.

Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера и премирования (Приложение 7)

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 8).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 9).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению педагогической нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Департаментом образования Администрации г. Екатеринбурга и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного

коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. 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. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Законодательными актами Российской Федерации.

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: **12** и **27** числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной

платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 50 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.11. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размер.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя и с письменного согласия работника, за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 217 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 10).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. N 650н

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Правительства РФ 24.12.2021 № 2464).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. и 214 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Минздрава России от 21.03.2014 г. №125н (ред. от 03.02.2021г.)

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации 20.05.2022г № 342н с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 8;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с Приказом Минтруда **России** № 997н от 9 декабря 2014 (с изменениями и дополнениями) (Приложение № 11 к Коллективному договору).

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно Приложению № 10.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением о расследовании несчастных случаев на производстве» утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №223н от 20.04.2022

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 216.1. ТК РФ).

5.1.19. 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.

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст.372 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед районным комитетом о выделении путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный».

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.3. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.4. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.5. Ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о поощрении грамотой, благодарственным письмом работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.7. Ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

6.3.8. Вести страничку на сайте образовательной организации.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового

законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации районной организации Профсоюза.

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, средства связи, электронную почту и оргтехнику (*методический кабинет*).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе конференций, пленумов, собраний, созываемых Чкаловской районной организацией Профсоюза.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 25 % должностного оклада - работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10% должностного оклада - уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием членов профсоюзного комитета.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Ежегодно направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 10000 рублей.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 405 «Родничок»**

ОГРН 1026605764790 ИНН 6664066659 / КПП 667901001
✉ 620085, г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61 ☎ (343) 256-47-02

График повышения квалификации педагогических работников МБДОУ № 405

№ п/п	ФИО	Должность	КК	2022	2023	2024	2025	2026
1	Бондарева Светлана Сергеевна	Воспитатель	Без категории	* 1КК			*	
2	Конобеева Марина Александровна	Воспитатель	Без категории	* 1КК			*	
3	Петровых Анастасия Антоновна	Инструктор по физической культуре	1КК		* ВКК			*
4	Рогова Галина Михайловна	Воспитатель	Без категории	* 1КК			*	
5	Трубинова Олеся Сергеевна	Воспитатель	1КК	* ВКК			*	
6	Ушакова Ольга Вячеславовна	воспитатель	Без категории	*			* 1КК	
7	Федяева Елена Сергеевна	воспитатель	Без категории	*			* 1КК	
8	Щербакова Дарья Владимировна	воспитатель	Без категории	* 1КК			*	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 405
«Родничок»

Принято
на Общем собрании работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»
Протокол № 2 от «27» мая 2022 года

г. Екатеринбург, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» разработаны и приняты в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями от 07.04.2017 г.);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Гражданским кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ (далее по тексту – Правила) – регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБДОУ

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами;
- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;
- выборный орган первичной профсоюзной организации (избранный представитель от трудового коллектива) – представитель работников МБДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;
- работодатель – юридическое лицо МБДОУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном каждому работнику месте, определенному заведующим МБДОУ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. (ст. 56. ТК РФ)

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Срок действия трудового договора определяется работодателем на основе трудового законодательства (ст. 58 ТК РФ). Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ)

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ)

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 60 ТК РФ)

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. **Порядок приема на работу.** Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом.

3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

3.1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы ст. 65 Трудового кодекса РФ:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

3.1.5. На основании ст. 283 ТК РФ лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, 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.

3.1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

3.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

– При приеме работника на работу или при переводе его на другую должность заведующий МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности. Ознакомить работника под

роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

3.1.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников, не более 6-ти месяцев для заместителей руководителя (при их наличии), если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.1.10. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

3.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.1.13. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.

3.1.14. На каждого работника МБДОУ заполняется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, установленной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 19.05.2021 г. 320 - Н В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязан оформить дубликат трудовой книжки.

3.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о

взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.1.16. На основании ст. 66 ТК РФ Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

3.1.17. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

3.1.18. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МБДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.1.19. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

3.1.21. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или

направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.1.25. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится в органах управления образованием.

3.1.26. На каждого работника МБДОУ согласно штатному расписанию ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ в течении 75 лет. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.27. Трудовая книжка и личное дело руководителя МБДОУ ведутся и хранятся у учредителя.

3.1.28. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Отказ в приеме на работу

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

3.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

3.2.6. 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.

3.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.3. Перевод работника на другую работу

3.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

3.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

3.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий МБДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

3.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

3.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.4. Порядок отстранения от работы

3.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

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

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

3.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

3.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

3.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: - 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;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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;

- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего МБДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

3.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

3.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

3.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

3.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

3.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

3.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

3.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

3.5.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

3.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.6.2. 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).

3.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий МБДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.6.7. При увольнении работник сдает заместителю заведующего и заместителю заведующего по АХЧ всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

3.6.8. При увольнении материально ответственных лиц составляется акт передачи имущества инвентаризационной комиссии МБДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.1. Непосредственное руководство МБДОУ осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.1.2. Заведующий МБДОУ осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение и установление должностных обязанностей, заключает трудовые договоры, устанавливает общие правила и требования по режиму работы.

4.1.3. Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, устанавливает надбавки, доплаты к должностным окладам и другие выплаты в пределах утвержденного финансирования, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Заведующий издает приказы и утверждает инструкции, обязательные для выполнения работниками, объявляет благодарности и налагает дисциплинарные взыскания на работников, утверждает режим и календарные графики работы, расписания непосредственной

образовательной деятельности воспитанников, в соответствии действующим законодательством и Положениями, утвержденными в МБДОУ.

4.1.5. Заведующий МБДОУ совместно с профсоюзным комитетом и комиссией по охране труда должны применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.1.6. Администрация обязана контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс. Вход в группу после начала занятий разрешается заведующему, педагогу-психологу, учителю-логопеду (по согласованному графику проведения образовательной деятельности), в исключительных случаях – заместителю заведующего (старшему воспитателю).

4.1.7. Заведующий МБДОУ выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности МБДОУ:

- без доверенности действует от имени МБДОУ, представляет его во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно-правовой формы;

- является распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ;

- утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц;

- организует проведение аттестации педагогических работников и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

- несет персональную ответственность по бронированию военнообязанных МБДОУ, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;

- обеспечивает разработку Устава МБДОУ, изменений (дополнений) к нему;

- обеспечивает разработку и утверждает программу развития МБДОУ, локальных актов;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных и других норм, и правил по охране жизни и здоровья детей и работников МБДОУ;

- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы МБДОУ;

- заключает от имени МБДОУ договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции МБДОУ и финансовых средств, выделенных им на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности, и (или) внебюджетных средств, выдает доверенности;

- утверждает отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает доступность отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и использовании закрепленного за МБДОУ имущества.

- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования МБДОУ и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя и (или) управления образования.

4.1.8. Заведующий несет персональную ответственность перед Учредителем, управлением образования и общественностью за результаты деятельности МБДОУ, за жизнь и здоровье участников образовательного процесса во время их нахождения в МБДОУ, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, за уровень квалификации работников.

4.1.9. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, вакцинопрофилактику, психиатрическое освидетельствование, проведение санитарно-гигиенического обучения, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим для работников дошкольного образовательного учреждения - по направлению работодателя;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

4.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.3. Все работники МБДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностную инструкцию, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технику безопасности, противопожарную безопасность;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- уважать воспитанника как самостоятельную личность, уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях МБДОУ;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- по направлению и за счет средств работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинопрофилактику, психиатрическое освидетельствование, санитарно-гигиеническое обучение;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации МБДОУ.

4.5. Педагогические работники имеют право на:

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы МБДОУ;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельно учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

– бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;

– бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

– участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ;

– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

– объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

– сокращённую продолжительность рабочего времени;

– дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.6. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МБДОУ;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– по направлению работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, санитарно-гигиеническое обучение, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

- соблюдать Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

- педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность:

- за физическое и психическое здоровье ребенка,

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей,

- проводить закаливающие мероприятия,

- четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма с воспитанниками и о чрезвычайных ситуациях работники МБДОУ обязаны немедленно сообщать руководителю МБДОУ, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);

- приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей или уполномоченных лиц) воспитанников;

- своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- уважительно относиться к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

- выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

– использовать образовательную деятельность для политических агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий непосредственной образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, расписание образовательной деятельности и перерывов между занятиями;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- оставлять воспитанников без присмотра;

- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать воспитанников одних домой по просьбе родителей.

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

– курить и распивать спиртные напитки;

– приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять, и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

– говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

– допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории МБДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников МБДОУ допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

4.9. Ответственность сторон трудового договора:

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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.

4.9.4. 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.9.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236).

4.9.6. 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.

4.9.7. 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.

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

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

6.3. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы 18. 00 минут.

6.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим, с учетом мнения представительного органа работников. Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности за один месяц до введения его в действие.

6.5. Специалисты МБДОУ, и педагогические работники работают, исходя из установленной нагрузки по графику, составленному заместителем заведующего утвержденному заведующим, согласно образовательному плану.

6.6. За рамками режима работы МБДОУ (до 7.30. и после 18.00.) педагоги, администрация ответственность за жизнь и здоровье воспитанников не несет.

6.7. В случае болезни работник информирует заведующего и делопроизводителя по возможности в первый же день заболевания, накануне, по возможности, о дне выхода на работу и в первый же день выхода на работу предоставляется больничный лист.

6.8. Изменение графика или временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ (или лица, его замещающего) не допускается. Изменение графика возможно по письменному заявлению работника и разрешению заведующего и (или лица его заменяющего).

6.9. Графики работы согласуются с профсоюзным комитетом МБДОУ (при наличии).

6.10. Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.11. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна воспитанников. Остальным работникам устанавливается в графике работы с 13.00 – 14.00, время питания не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.12. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему. С письменного согласия работник может быть привлечен к сверхурочной работе.

6.13. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию.

6.14. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с письменного заявления работника, согласованного с заведующим МБДОУ (или лицом, его замещающим). В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, на какой срок и по какому делу уходит, после разрешительной резолюции заведующего. По возвращении тоже делается отметка в этой тетради.

6.15. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в различных видах опьянения (алкогольное, наркотическое, токсическое), детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- делать замечания работникам и родителям в присутствии детей.
- курить в помещениях и на территории МБДОУ;
- оставлять личный автотранспорт на территории МБДОУ;
- находиться в верхней одежде и без сменной обуви, не отвечающей требованиям охраны труда и техники безопасности;
- удалять воспитанников с непрерывной образовательной деятельности;
- делать замечания по качеству работы в присутствии детей, родителей (законных представителей), работников, не относящихся по роду деятельности к данному нарушению.

6.16. Сотрудникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ ежегодно, согласуется с профсоюзным комитетом (при наличии) не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ)

6.17. Не рабочие праздничные дни считаются следующими (ст. 112 ТК РФ): 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

6.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

6.22. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

6.23. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурства в этом случае утверждается на месяц руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График доводится до сведения работников и вывешивается на информационном стенде в фойе.

6.24. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.25. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающим на логопедическом пункте, предоставляется удлиненный отпуск сроком на 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2-е недели до его начала.

6.26. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.28. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- 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 дошкольного образовательного учреждения.

6.30. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173, 174 ТК РФ, а также в иных случаях, установленных ТК РФ, иными нормативными актами.

6.31. На основании ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.32. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем на основании ст. 335 Трудового кодекса

РФ и ст. 47 (п.5) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.33. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

6.34. Осуществление МБДОУ деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работником установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, утвержденным в МБДОУ.

7.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше (больше) количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

7.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца.

7.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с утвержденными Положением о порядке определения размера оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работников, согласованным с профсоюзным комитетом (при наличии) по решению комиссии по распределению данных выплат, организованной в МБДОУ.

7.7. Работникам, работающими с вредными условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с Положением о порядке определения размера оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работников на основании проведенной СОУТ.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с установленным законодательством РФ, предоставляемые местными органами власти, Учредителем, администрацией МБДОУ.

8.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также решением Общего собрания работников МБДОУ, согласованного с профсоюзным комитетом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.4. Поощрения оформляются приказом или распоряжением заведующего и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

9.3. Взыскание налагается администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава, данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.6. 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 представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

9.7. 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 включаются время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суде.

9.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ).

9.12. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.13. За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК РФ).

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) 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;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения 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 и т.п.);
- представления работником заведующему МБДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.15. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.16. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются Департаментом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МБДОУ совместно с профсоюзным комитетом (при наличии) на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

10.2. Настоящие Правила—действуют в пределах срок коллективного договора. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

10.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий МБДОУ знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 405
Режим работы работников МБДОУ
детский сад № 405

№ пп	Название должности	Норма рабочего времени	Режим работы	Перерыв для приема пищи
1.	Руководитель МБДОУ (заведующий)	8 ч.	09:00 – 18:00	12.00 -13.00
2.	Заместитель заведующего.	8 ч	09:00 – 18:00	12.00 - 13.00
3	Заведующий хозяйством	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
4.	Инструктор по физической культуре	3 ч.	15:00 – 18:00	-
5.	Музыкальный руководитель	7,2 ч.	08:00 – 16:20	12.00 - 13.00
6.	Педагог – психолог	3,6 ч.	09:00 – 12:36	
7.	Учитель-логопед	4 ч.	8:00 – 12:00	
8.	Воспитатель	10,5 ч.	7:30 – 18.00	Одновременно с детьми
9.	Кладовщик	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
10.	Кастелянша	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
11.	Делопроизводитель	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00
12.	Младший воспитатель	8 ч.	08:00 – 17:00	12.30 - 13.30
13.	Уборщик служебных помещений	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 - 13.00

14.	Повар	8 ч.	06:00 – 14:00/ 09:00 – 17:00	11.00 -12.00
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8 ч.	08:00 – 17:00	12.00 – 13.00
16	Дворник	8 ч.	07:30 – 16:30	11.00 – 12.00
17	Грузчик	8 ч.	08:00 – 17:00	11.00 – 12.00
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8ч	08:00 – 17:00	12.00 – 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении педагогическим работникам учреждения
длительного отпуска сроком до одного года**

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» длительного отпуска сроком до одного года и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст.335 ТК РФ, регламентирует процедуру предоставления длительных отпусков.

1.2. Положение и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам сроком до одного года (далее по тексту - длительный отпуск) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 405 «Родничок» (далее МБДОУ).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники МБДОУ имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется без сохранения заработной платы по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время.

2.4. Решение о предоставлении (отказе) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий МБДОУ не позднее 14 календарных дней с момента подачи заявления и оформляется приказом.

Заведующий МБДОУ может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской работы педагогического работника в указанных должностях (Приложение № 1) составил менее 10 лет.

Решение об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска оформляется письменно с обоснованием причин отказа и содержит информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного отпуска заведующему МБДОУ принимается учредителем и оформляется соответствующим распоряжением.

2.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

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

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

2.7. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку.

2.8. Работник МБДОУ вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в МБДОУ, имеющем лицензию на осуществление образовательной деятельности, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

3.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- в период обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

3.4. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника из одного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образования, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образования предшествовала педагогическая работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию.

4. Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику за время его нахождения в длительном отпуске

- 4.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 4.2. Во время длительного отпуска не допускается его перевод на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации МБДОУ, за исключением полной ликвидации МБДОУ.
- 4.3. За педагогическим работником сохраняются гарантии, предусмотренные Коллективным договором, а также установленные нормативными правовыми актами РФ.
- 4.4. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.
- 4.5. Педагогический работник имеет право прервать отпуск, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за три календарных дня до выхода на работу, оставшуюся часть ему должны предоставить по его заявлению в другое время, о чем издается соответствующий приказ.
- 4.6. Педагогический работник может использовать право на получение ежегодного оплачиваемого и дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством РФ и

Коллективным договором, при этом длительный отпуск может присоединяться к основному и дополнительным отпускам.

5. Заключение

5.1. Настоящее Положение действует в пределах срока коллективного договора. Изменения и дополнения к нему вносятся и принимаются в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

**Перечень
должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной педагогической работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от ее объема:

- воспитатель;
- старший воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог – психолог;
- учитель – дефектолог;
- учитель – логопед;
- заместитель заведующего.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при определенных условиях:

- заведующий Учреждением.

3. Время работы на должностях, указанных в п.2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в п.1 настоящего Перечня, педагогической работы в объеме не менее 6 часов в неделю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 405 «Родничок»

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 1813 от 26.07.2019 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»;
- с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 628-Д от 14.12.2015 г. «Об установлении перечня непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций, предоставленных из областного бюджета»;
- с отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга;
- с коллективным договором.

1.2. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

1.3. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок», учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.4. Заработная плата каждого работника образовательной организации (далее - ОО) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОО.

1.5. Фонд оплаты труда работников ОО формируется исходя из объёма субсидии, предоставляемой учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Штатное расписание учреждения разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на соответствующий финансовый год, утверждается руководителем ОО по согласованию с органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, и включает в себя все должности работников ОО.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны определяться в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, должности руководителя образовательной организации, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС).

1.8. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также на компенсационные выплаты, установленные в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников учреждения.

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (не более 30 процентов) направляется на стимулирующие выплаты и выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного законодательством Российской Федерации.

1.8. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ОО устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определённый период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. Оплата труда финансируется за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета: заведующему, заместителю заведующего, педагогическим работникам, делопроизводителю, младшим воспитателям, остальным работникам заработная плата финансируется за счёт субвенций, предоставляемых из местного бюджета.

1.11. Настоящее Положение распространяется на работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок», осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с дошкольным образовательным учреждением трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему).

1.12. Положение утверждается руководителем образовательной организации, согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и принимается на Общем собрании работников ОО.

1.13. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель образовательной организации, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации учреждения.

1.14. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.15. Заработная плата работникам ОО выплачивается за текущий месяц не реже, чем за каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления денежных средств на счет работника в Екатеринбургском Муниципальном банке или иной кредитной организации, указанной в заявлении работником. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников ОО включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Оплата труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» устанавливается с учётом:

1) ЕТКС;

2) номенклатуры должностей;

3) ЕКС или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 9) единых рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.

2.3. При определении размера оплаты труда работников ОО учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;
- 3) объем учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.4. Заработная плата работников ОО предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

2.6. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства (с учетом норм, закрепленных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работ, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этой же ОО, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, организаций и организаций

(включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.11. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ОО возлагается на руководителя ОО, который обязан:

1) проверять документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением;

2) ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание учреждения, включающее в себя все должности.

2.12. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников учреждения, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, повышается на 25 процентов за работу в ОО, расположенных в сельской местности.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки на иных условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.15. Образовательное учреждение в лице своего руководителя имеет право самостоятельно с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объёмов имеющегося финансирования.

3. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала

3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
---	---	--	------------------------------------

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	первый	Младший воспитатель	15500,00
---	--------	---------------------	----------

3.2. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 405 «Родничок».

4. Оплата труда педагогических работников

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогических работников учреждения повышается за наличие квалификационной категории.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Первый	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21021,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	23123,00
	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	23123,00
	высшее образование, имеющий I квалификационной категории	25435,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	25435,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26591,00
Третий	Воспитатель:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21021,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	23123,00
	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	23123,00

	высшее образование, имеющий I квалификационной категории	25435,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	25435,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26591,00
	Педагог – психолог:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21021,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	23123,00
	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	23123,00
	высшее образование, имеющий I квалификационной категории	25435,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	25435,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26591,00
Четвертый	Учитель-логопед:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21021,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	23123,00
	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	23123,00
	высшее образование, имеющий I квалификационной категории	25435,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	25435,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26591,00

4.4. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок»».

4.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОО с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5. Оплата труда руководителей структурных подразделений

5.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) руководителей структурных подразделений ОО устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	Третий	Шеф-повар	20000,00

5.3. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок»».

6. Оплата труда служащих

6.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) служащих ОО устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	Первый	Делопроизводитель	20000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	Второй	Заведующий хозяйством	22500,00

6.3. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок»».

7. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) на основе отнесения к профессиональным, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры окладов рабочих на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		

Первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов (в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих):	
	Кастелянша	14130,00
	уборщик служебных помещений	14130,00
	дворник	14130,00
	помощник повара	16130,00
	кладовщик	14130,00
	машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	14130,00
грузчик	12130,00	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12130,00
	Повар	18500,00
	инженер – теплотехник	12130,00
	инженер - энергетик	12130,00

7.2. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок»».

8. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя ОО

8.1. Оплата труда заместителей руководителя ОО включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

8.2. Оклад (должностной оклад) заместителю руководителя ОО устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Заместитель заведующего	35 000,00

8.3. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителю ОО устанавливается работодателем.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения, утверждённой учредителем.

8.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения - в кратности от 1 до 4. Система критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы разрабатывается и утверждается учредителем.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемых за счёт всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

8.5. В трудовой договор руководителя ОО включаются условия оплаты труда с учётом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения.

8.6. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливаются работодателем на 10-70 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, установленного в соответствии с п. 8.3 настоящего Положения.

8.7. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения производятся с учётом результатов его деятельности и деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными работодателем (учредителем), а также с учётом особенностей типа и вида учреждения.

Также с целью поощрения руководителя учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения может осуществляться единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Стимулирование руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о стимулировании руководителей учреждений», утверждённым работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Стимулирование руководителя учреждения может осуществляться в том числе за счёт средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

8.8. Для заместителей руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и выплаты стимулирующего характера в соответствии настоящим Положением и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок».

9. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

9.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за исключением выплат, указанных в п. 9.13 настоящего Положения в абзаце восьмом, девятом, десятом.

9.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

9.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОО устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) 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).

9.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОО по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с условиями коллективного договора:

Таблица распределения доплат по классам условий труда Минтруда РФ.

Класс 3.1.	Класс 3.2.	Класс 3.3.	Класс 3.4.
4%	8%	12%	16%
тарифной ставки (оклада)	тарифной ставки (оклада)	тарифной ставки (оклада)	тарифной ставки (оклада)

В случае истечения срока действия СОУТ указанная выплата сохраняется работникам до проведения очередной СОУТ.

Руководитель ОО осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется (не выплачивается).

9.5. Всем работникам ОО выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

9.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ: выполнение функций координатора, наставничество, за работу с сайтами: ОО, bus.gov.ru, zakupki.ru, за работу в КАИС ИРО СО, за работу в системе «Парус», «АИС Образование», за работу по профилактике безопасности всех участников образовательных отношений (ПДД, ППБ, травматизм).

- устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

За выполнение функций координатора	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За работу с сайтом ОО	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За работу с сайтом bus.gov.ru	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За работу с сайтом zakupki.ru	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За работу в КАИС ИРО СО	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За работу в системе «Парус»	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За работу в системе «АИС Образование»	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За наставничество	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За работу по профилактике безопасности всех участников образовательных отношений (ПДД, ППБ, травматизм)	не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

Размеры доплат и порядок их установления определяются ОО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в настоящем Положении.

Размеры доплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительно оплачиваемых работ.

9.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

Если на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Оплата сверхурочной работы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей, осуществляемая с их письменного согласия, вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

9.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, утверждённого на соответствующий финансовый год.

По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.12. Работникам ОО (кроме заместителей руководителя ОО) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

20 процентов оклада - специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе руководителям данных комиссий и пунктов;

9.13. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9.14. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением с учётом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Размеры выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок осуществления данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

10. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

10.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, настоящим Положением, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и трудовым договором с учётом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников ОО, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников учреждения.

10.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

10.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

10.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

10.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 10.4., устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих обязательных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

10.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

10.7. Размер выплат стимулирующего характера определяется ОО с учётом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников и установленных «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок»» в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на соответствующий финансовый год.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения.

10.8. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим и график работы в случае превышения установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или обучающимися в учреждении в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Молодым специалистам устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

10.9. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и (или) почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» или «заслуженный», а также за другие качественные показатели.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

10.10. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается учредителем.

10.11. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника учреждения в соответствии с локальным актом учреждения.

10.12. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОО применяется единовременное премирование работников учреждения:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;

3) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок»», принятым руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются «Положением об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок», принятым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника.

Руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются работодателем.

10.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на соответствующий финансовый год.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение действует в пределах срока коллективного договора. Изменения и дополнения к нему вносятся и принимаются в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

11.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель дошкольного образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых дошкольным образовательным учреждением услуг, МБДОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К коллективному договору**

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

**ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ) К
ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 405 «Родничок»**

Екатеринбург, 2022

1. Пункт 3.2. Положения изложить в следующей редакции: «Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	первый	Младший воспитатель	16120,00

2. Пункт 4.3. Положения изложить в следующей редакции: «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Первый	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21862,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	24000,00

	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	24000,00
	высшее образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	27655,00
Третий	Воспитатель:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21862,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	24000,00
	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	24000,00
	высшее образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	27655,00
	Педагог – психолог:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21862,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	24000,00
	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	24000,00
	высшее образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	27655,00
Четвертый	Учитель-логопед:	
	среднее профессиональное образование, не имеющий квалификационной категории	21862,00
	высшее образование, не имеющий квалификационной категории	24000,00
	среднее профессиональное образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	24000,00

	высшее образование, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	среднее профессиональное образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	26452,00
	высшее образование, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	27655,00

3. Пункт 6.2. Положения изложить в следующей редакции: «Размеры окладов (должностных окладов) служащих ОО устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	Первый	Делопроизводитель	25000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	Второй	Заведующий хозяйством	31200,00

4. Пункт 7.1. изложить в следующей редакции: «Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры окладов рабочих на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов (в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих):	
	Кастелянша	16120,00
	уборщик служебных помещений	16120,00
	дворник	16120,00
	помощник повара	16130,00
	кладовщик	16120,00

	машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	16120,00
	грузчик	13000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	16120,00
	Повар	20800,00
	Инженер -теплотехник	13000,00
	Инженер -энергетик	13000,00

5. Пункт 8.2. Положения изложить в следующей редакции: «Оклад (должностной оклад) заместителю руководителя ОО устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Заместитель заведующего	36 400,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
К коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

ИЗМЕНЕНИЯ (ДОПОЛНЕНИЯ) К
ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 405 «Родничок»

1. Пункт 7.1. изложить в следующей реакции: «Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

Размеры окладов рабочих на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
Первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов (в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих):	
	Кастелянша	16764,80
	уборщик служебных помещений	16764,80
	дворник	16764,80
	помощник повара	16775,20
	кладовщик	16764,80
	машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	16764,80
	грузчик	13520,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	16764,80
	Повар	21632,00
	Инженер -теплотехник	13000,00
	Инженер -энергетик	13000, 00

2. Пункт 6.2. Положения изложить в следующей редакции: «Размеры окладов (должностных окладов) служащих ОО устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Первый	Делопроизводитель	25000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Второй	Заведующий хозяйством	32448,00

3. Пункт 8.2. Положения изложить в следующей редакции: «Оклад (должностной оклад) заместителю

руководителя ОО устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Заместитель заведующего	36400,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
К коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления и распределения выплат стимулирующего
характера и премирования работникам Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера (далее по тексту - Положение) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» (далее по тексту Учреждение) разработано на основании Постановления Главы города Екатеринбурга № 1813 от 26.07.2019 г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» устанавливает в Учреждении размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат;
- 5) иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.4. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников Учреждения.

2.5. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж Учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим и график работы в случае превышения установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

3. Премиальные выплаты по итогам работы

3.1. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения из средств стимулирующего фонда оплаты труда по итогам работы осуществляется Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» (далее - Комиссия).

В своей деятельности Комиссия руководствуется «Положением о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 405 «Родничок» (Приложение № 9).

3.2. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности за периоды: за месяц, за квартал, за год.

3.3. Критерии по каждому виду стимулирующих выплат установлены настоящим Положением (Приложение № 1-8).

3.4. Индикаторы измерения критериев стимулирования определяются количеством баллов.

3.5. Информационный лист результативности профессиональной деятельности (Приложение № 1-8) заполняется на каждого работника Учреждения, в котором указываются показатели эффективности его деятельности в соответствии с занимаемой категорией работников.

3.6. Оценивание показателей производится в три этапа: в первую очередь - самим работником, затем курирующим данное направление деятельности работника (заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем), заведующим хозяйством), после этого Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.7. Оценочный лист показателей деятельности работника должен содержать информацию:

- о достигнутых значениях критериев показателей эффективности деятельности, установленных настоящим положением для категории работника;
- о набранной сумме баллов;
- подписи работников, с указанием даты заполнения.

3.8. Руководитель определяет и доводит до Комиссии сумму стимулирующих выплат, распределяемую в данный период (по итогам за месяц, квартал, год).

3.9. «Стоимость» одного балла рассчитывается как частное от размера распределяемой части стимулирующего фонда за период установления стимулирующих выплат работникам и общей суммы набранных баллов по всем работникам Учреждения.

3.10. Размер стимулирующей выплаты работнику определяется исходя из «стоимости» одного балла и набранного им количества баллов.

3.11. Комиссия рассматривает размеры стимулирующих выплат по каждому работнику Учреждения.

3.12. В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же критерия, Комиссия принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

Данные о принятии решения по приведению оценок к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и подписи председателя Комиссии.

3.13. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения.

3.14. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.

3.15. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 8), на основании которого руководитель Учреждения издает приказ.

3.16. Приказ о премировании доводится до сведения каждого работника, указанного в приказе.

3.17. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с Комиссией в виде премий:

Наименование разовых выплат и условия их предоставления	Сумма (руб.)
Обеспечение контроля и безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем Учреждения	3000-10000 руб.
Организация и участие в работе общественных структур, комиссий Учреждения.	3000-10000 руб.

3.18. Средства, полученные при экономии за интенсивность труда должны пересчитываться в следующем месяце в стимулирующие выплаты работникам по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников в частности за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или воспитанником Учреждения в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств Учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Молодым специалистам устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с учетом фактических результатов работы работника и интенсивности его труда на определенный срок.

3.19. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и (или) почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» или «заслуженный», а также за другие качественные показатели.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается с учетом фактических результатов работы работника на определенный срок.

3.20. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в Учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается учредителем.

Работникам Учреждения, имеющим стаж работы (выслугу лет) в муниципальных учреждениях, по решению заведующего Учреждением могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) в следующем размере:

Стаж непрерывной работы педагогического состава (выслуга лет)	Размер ежемесячной доплаты
От 3 до 5 лет	100 рублей
от 5 до 10 лет	300 рублей
от 10 до 20 лет	600 рублей
от 20 и более лет	1 000 рублей

Стаж непрерывной работы непедагогического состава в ДООУ	Размер ежемесячной доплаты за работу в данном учреждении
От 3 до 5 лет	200 рублей
От 6 до 10 лет	400 рублей
От 11 и выше	600 рублей

3.21. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника Учреждения. Порядок установления и распределения премиальных выплат регулируется разделом 3 настоящего Положения.

4. Порядок установления и распределения выплат стимулирующего характера (премиальных выплат)

4.1. Установление и распределение выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) осуществляется по итогам работы работников Учреждения за каждый месяц и (или) определенный период.

4.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения работниками установленных критериев, разработанных для каждой категории работников (Приложения № 1,2,3,4,5,6,7,8).

4.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера общего фонда выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по следующей формуле:

$S = \text{офвсх} / (N1 + N2 + N3 + \dots)$, где:

S – стоимость одного балла;

офвсх – общий фонд выплат стимулирующего характера;

N1 + N2 + N3 + ... – общая сумма баллов всех работников.

4.4. Для установления размера выплат стимулирующего характера каждому работнику Учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на количество набранных баллов каждым работником.

4.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается Комиссия по установлению и распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее по тексту – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии по установлению и распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

4.6. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа информационных листов о результативности профессиональной деятельности и самооценки) в соответствии с критериями оценки деятельности работников Учреждения, представленных в Приложениях № 1,2,3,4,5,6,7,8 к настоящему Положению.

4.7. На каждого работника заместителем заведующего (старшим воспитателем) и заведующим хозяйством оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

4.8. Все работники Учреждения предоставляют комиссии по установлению и распределению выплат стимулирующего характера материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденной формой.

4.9. Работникам, отработавшим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

5. Порядок и условия единовременного премирования

5.1. В целях обеспечения социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению заведующего в пределах фонда оплаты труда применяется единовременное премирование:

Случаи, в которых руководителем Учреждения применяется единовременное премирование	Размер единовременного премирования
при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;	до 3 000 рублей
в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;	до 2 000 рублей
в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);	до 5 000 рублей
при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;	до 3 000 рублей

при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.	до 1 500 рублей
---	-----------------

6. Материальная помощь

6.1. Заведующий Учреждения вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

6.2. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются настоящим Положением, дополнительные условия выплаты и размер материальной помощи могут быть установлены коллективным договором, соглашением.

6.3. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

6.4. Условия выплаты материальной помощи:

№	События	Руб.
1	В связи с тяжелым материальным положением работника	от 2000 до 5000
2	В связи с длительной болезнью или инвалидностью	от 2000 до 5000
3	В связи со смертью близких родственников: родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуками), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры), а также супруги (на основании положений ГК РФ и иных актов).	от 2000 до 5000
4	В связи со вступлением в брак, рождением ребенка	от 2000 до 5000
5	В связи с крупным ущербом, нанесенным имуществу работника (в результате пожара, наводнения, кражи и т.д.)	от 2000 до 5000

6.5. Конкретный размер выплаты устанавливается заведующим с учетом количества сэкономленных финансовых средств на оплату труда.

7. Заключительные положения

7.1. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

7.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

7.3. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего (старшего воспитателя)

ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Повышение авторитета и имиджа ДОО (связь со СМИ, социальными партнерами, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, мастер – классах и др.) – 5 баллов			
2	Организация и проведение административного контроля образовательного процесса – 5 баллов			
3	Выступления педагогических работников на семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: - на уровне ДОО – 1 балл - на районном уровне – 2 балла - на муниципальном уровне – 3 балла - на областном уровне – 4 балла - за призовое место (дополнительно) – 1 балл			
4	Организация конкурсов в ДОО с участием педагогов, детей, родителей - 2 балла			
5	Работа в комиссиях (по охране труда, пожарной безопасности, экспертной комиссии ГАК, ведение сайта ДОО и др.) – 5 баллов			
6	Выполнение функции ответственного за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации педагогических кадров – 5 баллов			
7	Участие в инновационной и научно-методической деятельности - 5 баллов			
8	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 3 балла			
9	Информативное наполнение и эстетическое оформление методического кабинета ДОО – 3 баллов			
10	Организация и координация работы творческих групп в ДОО – 5 баллов			
11	Решение вопросов управленческой деятельности в отсутствие руководителя (замещение руководителя) – 10 баллов			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____ Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение № 2
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **заведующий хозяйством**

ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Обеспечение материалами и средствами в оформлении помещений для праздничных мероприятий ДОО – 10 баллов			
2	Умение оперативно принимать самостоятельные решения – 3 балла			
3	Работа в комиссиях (по охране труда, пожарной безопасности, ведение сайтов ДОО и др.) – 5 баллов			
4	Общественная активность: - участие в сезонных работах на территории ДОО – 5 баллов - участие в ремонтных работах – 5 баллов			
5	Работа на электронных площадках (ОТС маркет, ЕИСЗакупки, АЦК – муниципальный заказ) – 5 баллов			
6	Оперативность в организации ремонтных работ для бесперебойной работы учреждения – 10 баллов			
7	Настойчивость и предприимчивость в работе с поставщиками, подрядчиками – 5 баллов			
8	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО (в том числе к работе сотрудников МОП) – 3 балла			
9	Своевременная подготовка и сдача отчетных документов – 3 балла			
10	Экономия финансовых средств при обеспечении материально-технической базы – 5 баллов			
11	Решение вопросов управленческой деятельности в отсутствие руководителя - 5 баллов			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____

Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение № 3
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности педагогического работника
ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Проведение и активное участие педагога в смотрах, конкурсах, мероприятиях: - ДОО – 1 балл - районный уровень – 2 балла - городской уровень – 3 балла - областной, региональный, всероссийский уровень – 4 балла - за призовое место (дополнительно) – 1 балл			
2	Представление педагогического опыта работы в рамках: семинаров, педсоветов, конференций, педагогических чтений, открытых родительских собраний - уровень ДОО – 1 балл - районный уровень – 2 балла - городской уровень – 3 балла			
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся: - применение нетрадиционных форм работы (деловые игры, семейные праздники, мастер-классы и др.) с подтверждающими документами – 3 балла - подготовка рекомендаций и проведение индивидуальных консультаций для родителей (с подтверждающими документами) – 3 балла			
4	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях различного уровня (очно): - уровень ДОО – 1 балл - районный уровень – 2 балла - городской уровень – 3 балла - областной, региональный, всероссийский уровень – 4 балла - за призовое место (дополнительно) – 1 балл			
5	Творческий подход к созданию условий в групповых помещениях и на территории ДОО (наличие выносного материала, эстетическое оформление, оформление информационных уголков, зимних участков и цветников) по результатам административного контроля (посезонно)- 3 балла			
6	Участие в инновационной и научно-методической деятельности (проектная деятельность, разговор о правильном питании...) - 5 баллов			
7	Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и музыкальной работы вне НОД (с подтверждающими документами)- 3 балла			
8	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОО – 1 балл			
9	Отсутствие замечаний по итогам административного контроля (ежеквартально) – 2 балла			
10	Экономия ресурсов ДОО (подтвержденная документально) – 2 балла			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____ Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение № 4
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **младших воспитателей**

ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Участие в реализации мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся: - в части применения нетрадиционных форм работы (деловые игры, семейные праздники, мастер-классы и др.) – 1 балла - привлечение родителей к деятельности в ДОО в рамках своей компетенции – 1 балла			
2	Участие в реализации творческого подхода к созданию условий на территории ДООУ для игр, отдыха и развития детей (малые формы, выносной материал, эстетика, оформление зимних участков и цветников) – 3 балла			
3	Общественная активность: - участие в сезонных работах на территории ДОО – 4 баллов - участие в ремонтных работах – 4 баллов - участие в детских праздниках в качестве актера – 3 балла			
4	Инициативность в вопросах решения кадровых проблем в связи с производственной необходимостью – 5 баллов			
5	Участие в обогащении развивающей предметно-пространственной среды групповых помещений - 1 балл			
6	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 3 балла			
7	Сотрудничество с родителями в рамках своей компетенции, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 2 балла			
8	Экономия ресурсов ДООУ (подтвержденная документально) – 2 балла			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____ Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____/_____/_____
_____/_____/_____

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение № 5
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды, кастаняши**
ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Участие и инициативность в процедуре обновления прачечного, швейного и иного оборудования (предложения, рекомендации) - 1 балл			
2	Особые условия труда при выходе из строя прачечного, швейного и иного оборудования – 2 балла			
3	Инициативность в вопросах решения кадровых проблем в связи с производственной необходимостью – 3 балла			
4	Творческий подход к изготовлению костюмов, атрибутов, декора для праздничных мероприятий ДОО – 5 баллов			
5	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 3 балла			
6	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 2 балла			
7	Экономия ресурсов ДОО (подтвержденная документально) – 2 балла			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____ Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение № 6
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности грузчика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений
ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Участие и инициативность в процедуре обновления оборудования, инвентаря, расходных материалов (предложения, рекомендации) - 1 балл			
2	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 3 балла			
3	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 2 балла			
4	Экономия ресурсов ДОО (подтвержденная документально) – 2 балла			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____ Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение № 7
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности Делопроизводителя, кладовщика
ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Правильность ведения электронного документооборота – 5 баллов			
2	Настойчивость и предприимчивость в работе с поставщиками – 5 баллов			
3	Формирование документооборота для участия на электронных площадках (аукционы, торги) -5 баллов			
4	Внедрение инновационных технологий в рамках своей компетенции (использование компьютерных программ для составления актуальных отчетов и сведений) – 5 баллов			
5	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 3 балла			
6	Сотрудничество с родителями в рамках своей компетенции, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 4 балла			
7	Экономия ресурсов ДОО (подтвержденная документально) – 2 балла			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____ Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Приложение № 8
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 405 «Родничок»

Информационный лист результативности профессиональной деятельности работников пищеблока
ФИО _____

Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1	Соблюдение техники безопасности при работе с технологическим оборудованием (схема сборки – разборки оборудования, коврики) – 3 балл			
2	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 3 балла			
3	Оперативность и своевременное устранение аварийных ситуаций – 2 балл			
4	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 2 балла			
5	Экономия ресурсов ДОО (подтвержденная документально) – 2 балла			
ИТОГО (максимально)				

Стаж _____ Сумма _____

Стоимость одного балла _____

Комиссия: председатель _____ / _____ /

секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись _____ / _____ / дата _____

Протокол
Заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда для
работников МБДОУ № 405 «Родничок»

№ _____

от _____ г

Повестка дня:

- 1.
- 2.

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить сводный оценочный лист оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы за _____ 20__ г.
2. Установить «стоимость» одного балла оценки результативности и эффективности работы за _____ 20__ г.
3. _____ руб. (областной бюджет – педагогические работники)
_____ руб. (областной бюджет – непедагогические работники)
_____ руб. (местный бюджет прочие работники).
4. Согласовать приказ № _____ от _____ о премировании работников

в _____ 20__ г.

Председатель _____ (_____)
Секретарь _____ (_____)

Члены комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
К коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке привлечения и расходования внебюджетных средств
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 405 «Родничок»**

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующее порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад вида № 405 «Родничок» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, определяющих порядок привлечения и расходования внебюджетных средств:

- Гражданским и Налоговым кодексами РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 27.12.2012 № 275-ФЗ.

2. Порядок образования (формирования) внебюджетных средств.

2.1. МБДОУ является учреждением, которое выполняет функции в интересах общества и содержится за счет бюджета и внебюджетных средств.

2.2. Внебюджетные средства МБДОУ — это средства поступившие, в соответствии с законодательством РФ. в распоряжение учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.

2.3. Источниками формирования внебюджетных средств МБДОУ является:

- Добровольные и целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц. -Поступления от родителей детей, которые посещают (или не посещают) МБДОУ и получают платные услуги.

2.4. Источники, указанные в п. 2.3. составляют перечень внебюджетных средств МБДОУ, им присваивается отдельный код, который применяется при составлении смет и отчетов по внебюджетным счетам.

2.5. Источниками внебюджетных средств могут также быть средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6. Формированием внебюджетных средств МБДОУ занимается руководитель учреждения.

2.7. МБДОУ может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:

- их получение разрешено законом и (или) нормативными актами;
- имеется смета доходов и расходов, утвержденная в установленном порядке;
- существует Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств, утвержденное руководителем МБДОУ;
- заключен соответствующий договор (договор пожертвования, договор об оказании платных услуг, договор об оказании платной услуги).

3. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1. Распорядителем внебюджетных средств МБДОУ является руководитель учреждения.

В распределении внебюджетных средств могут участвовать члены Общего собрания работников МБДОУ, Совет педагогов МБДОУ.

3.2. Главным распорядителем является руководитель, наделенный правом:

- утверждения смет доходов и расходов, но внебюджетным средствам.
- взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных сметах доходов и расходов.

3.3. Составление сметы.

3.3.1. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам - это документ, регламентирующий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников получения и направлений использования этих средств.

3.3.2. Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет руководитель МБДОУ. 3.3.3 в доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределения доходов.

3.3.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, расходы, связанные с погашением кредиторской задолженности за предыдущие годы, а также расходы, связанные с деятельностью учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями, на основании Постановления (Распоряжения) органа исполнительной власти муниципального образования «город Екатеринбург».

3.3.5 При необходимости допускается перераспределение процентного соотношения расходов, но направлениям использования внебюджетных средств.

3.3.6. Расходы рассчитываются исходя из действующих норм, согласно прогнозируемым тарифам и ценам, а при их отсутствии - в соответствии со средними расходами по базе отчетных данных.

3.3.7. Сумма расходов в смете не должна превышать суммы доходной части сметы.

3.3.8. К проекту сметы прилагаются:

нормативные акты, соглашения и т.д., которые регламентируют формирование и использование внебюджетных средств;

расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;

расчеты по расходам, но каждой статье.

3.4. Рассмотрение, утверждение и регистрация сметы.

Проект сметы доходов и расходования внебюджетных средств на предстоящий финансовый год руководитель МБДОУ представляет на рассмотрение в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения муниципальных образовательных Учреждений города Екатеринбурга - филиал Чкаловский». Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и материально - технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений города Екатеринбурга - (филиал Чкаловский)» рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:

-законность образования внебюджетных средств;

-полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств: -обоснованность расходов,

3.4.1. После рассмотрения проекта смета согласовывается с начальником отдела образования Чкаловского района и утверждается руководителем МБДОУ.

В целях внедрения новых технологий в администрировании внебюджетных средств получение данных, содержащихся в утвержденных сметах, может осуществляться в электронной форме.

3.4.2 Исполнение смет.

-Внебюджетные средства вносятся на лицевой банковский счет МБДОУ муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и материально - технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений города Екатеринбурга - филиал Чкаловский».

-Расходы счетов внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением, предусмотренными в смете.

-Перевод счетов с бюджетных счетов на внебюджетные счета и обратно не допускается. -Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году,

- Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в смете, могут быть использованы лишь после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений и дополнений к смете.

-Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств детского сада осуществляется на Общем собрании работников не реже 2-х раз в год. 3.4.3. Исполнение смет внебюджетных средств.

Распорядитель внебюджетных средств - руководитель МБДОУ имеет право вносить изменения в утвержденные в соответствии с настоящим Положением, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

-Все операции с внебюджетными средствами осуществляются после утверждения их руководителем МБДОУ действующего на законодательных актов РФ и локальных актов МБДОУ.

4.Заключительные положения.

4.1. Наличие с МБДОУ внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

4.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии н о р м а т и в н о

- правовыми документами Министерства финансов РФ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
К коллективному договору**

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
фонда оплаты труда работникам
МБДОУ детский сад № 405 «Родничок»**

Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 405 «Родничок» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников образования», Постановлением № 708 ПП от 12.10.2016 г. Правительство Свердловской области с внесенными изменениями и дополнениями.

1.2. Комиссия создается и ликвидируется распорядительным документом заведующего МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок анализа Комиссией результатов труда работников МБДОУ по распределению стимулирующих выплат на основании индивидуальных листов самооценки работников.

1.4. Целью деятельности Комиссии является распределение стимулирующих выплат в соответствии с индивидуальными показателями эффективности деятельности (листы самооценки).

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

1.5.1. Мотивирование и стимулирование работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития инициативы и творческой активности.

1.5.2. Обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5.3. Реализация принципа открытости и коллегиальности при распределении стимулирующих выплат.

2. Компетенция комиссии

2.1. Проведение анализа предоставленных работниками листов самооценки (эффективности деятельности) за соответствующий период и иных материалов, касающихся эффективности деятельности работников.

2.2. Подтверждение баллов, указанных в листах самооценки (эффективности деятельности) каждого сотрудника или их корректировка.

2.3. Рассмотрение представленных разногласий от сотрудников по распределению итоговых баллов и вынесение итогового решения.

3. Состав и регламент работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из работников организации в составе не менее 5 человек. В состав комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации

3.2. Организацию работы Комиссии осуществляют председатель и секретарь, которые избираются членами Комиссии на первом заседании, решение которого оформляется протоколом и утверждаются распорядительным документом руководителя организации. Руководитель организации не может быть председателем Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протоколы совместно с членами комиссии;

передает, подписанные сотрудниками, оценочные листы самооценки руководителю организации на хранение (не менее трех лет);

3.4. При отсутствии председателя и/или секретаря Комиссии их обязанности может выполнять другие члены Комиссии, выбранные на заседании.

3.5. Секретарь Комиссии:

уведомляет за неделю до проведения совещания членов комиссии о времени, месте и дате проведения заседания;

осуществляет прием подтверждающих результаты документов, листов самооценки от сотрудников;

ведет регистрацию присутствующих на заседании, внимательно оформляет протоколы на основании результатов анализа листов самооценки работников;

знакомит членов Комиссии с предоставленными материалами, листами самооценки; каждого работника с проанализированными результатами его деятельности за период под роспись; оформляет документы на архивное хранение и передает их председателю Комиссии.

3.6. Комиссия формируется на один год. В случае необходимости Комиссия может измениться в течении года, порядок утверждения Комиссии изложен выше по тексту.

3.7. Комиссия осуществляет свою деятельность безвозмездно, на общественных началах.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решения в рамках своей компетенции.

3.9. Заседание Комиссии проводится в плановом порядке один раз в месяц, 25-го или 26-го числа текущего месяца.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

запрашивать от работников организации необходимые для полноценной работы сведения и подтверждающие документы;

вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

соблюдать регламент работы Комиссии;

исполнять поручения, данные председателем Комиссии, в рамках компетенции Комиссии;

обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективный и качественный анализ листов самооценки.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им в ходе заседания Комиссии, так как персональные сведения работников являются конфиденциальными.

4.5. В случае невозможности принять участие в составе Комиссии, член Комиссии уведомляет об этом секретаря Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

5. Процедура предоставления Комиссии материалов

1.1. Работники организации представляют в последний рабочий день отчетного периода секретарю Комиссии, заполненные ими листы самооценки.

1.2. Комиссия рассматривает заполненные работниками листы самооценки по каждому сотруднику (листы самооценки разработаны в соответствии с критериями эффективности для каждой должности) и иные представленные материалы, подтверждающие эффективность деятельности (документы, дипломы и другое), поступившие в Комиссию.

1.3. После рассмотрения и утверждения количества баллов каждый лист самооценки подписывается всеми членами Комиссии.

1.4. В день заседания Комиссии на основании утвержденных индивидуальных листов самооценки секретарь Комиссии формирует сводный протокол, подписывает его у всех членов Комиссии и передает его руководителю организации, также секретарь в течение двух рабочих дней после заседания комиссии знакомит каждого сотрудника под роспись с его утвержденным листом самооценки.

1.5. Руководитель организации издает распорядительный документ, в котором указывает размер стимулирующей выплаты, установленной каждому сотруднику, в соответствии с утвержденными баллами, переведенными в рубли относительно стимулирующей части фонда оплаты труда за период.

1.6. Расчет стоимости одного балла указан в Положении о стимулирующих выплатах.

6. Заключительное положение

6.1. В случае несогласия работника с утвержденными баллами, сотрудник в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с листом самооценки вправе подать (секретарю Комиссии), а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. В течение 3 рабочих дней после принятия заявления Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ (секретарь Комиссии знакомит с ответом заявителя письменно под роспись).

6.3. При рассмотрении заявления на внеплановом заседании Комиссии работник имеет право присутствовать, давать пояснения и уточнения, предъявлять доказательства (документальные) оспариваемых моментов.

6.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседании Комиссии, предложения, замечания и решения комиссии, а также расчет суммы одного балла для каждой категории сотрудников.

6.5. Нумерация протоколов обновляется каждый финансовый год.

6.6. Протоколы оформляются в печатном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя организации и подшиваются в папки – скоросшиватели.

В-третьих, ознакомить сотрудников со всеми разработанными локальными актами, включая распорядительный документ по утверждению состава комиссии по распределению стимулирующих выплат, под роспись, а главное - научить всех сотрудников ими пользоваться.

Для того, чтобы научить коллектив правильно использовать разработанные локальные акты, касающиеся стимулирующих выплат, руководителю подведомственной организации необходимо:

3.1. провести совещания с работниками (по направлениям деятельности), на которых разобрать:

3.1.1 условия получения стимулирующих выплат, которые прописаны в положении о стимулирующих выплатах;

3.1.2 все критерии по должностям;

3.1.3 процедуру оформления и сдачи индивидуальных карт эффективности деятельности;

3.2 сделать акцент о возможностях планирования дополнительного заработка, соответственно, дополнительной работы.

Для достижения эффективного управления профессиональными достижениями сотрудников и, как следствие, результатами обучения учащихся (воспитанников), руководителю подведомственной организации необходимо не только постоянно соблюдать всю документальную процедуру, но и на основе доверительных отношений и применения единых требований к сотрудникам, получить запланированный результат качественно нового уровня.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
К коллективному договору

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
управление образования Чкаловского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 405 «Родничок»
(МБДОУ детский сад № 405)
ОГРН 1026605764790 ИНН/КПП 6664066659/667901001
г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 61. тел./факс:256-47-02/256-47-02
e-mail: mdou405@eduekb.ru сайт: 405.tvoyasadik.ru

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 405 «Родничок» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2с ноября 2022 по 31.12.2022 года руководство МБДОУ детский сад № 405 обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный
Организационные мероприятия						
1	Обновление нормативной документации в уголке охраны труда	Информация	-	-	В течение года	Заведующий Председатель ПК Комиссия по ОТ
2	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год)				Январь, 2023 август, 2023	Заведующий Председатель ПК Комиссия по ОТ
3	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда	Разработать и утвердить Положени е				Заведующий Председатель ПК Комиссия по ОТ
4	Организация проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения	Человек	28	-	Январь, 2023, август, 2023	Комиссия по ОТ
Технические мероприятия						
1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим	Диэлектрические		1000,00		Заведующий

	током	перчатки)				Заведующий хозяйством
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в установленном порядке в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28.01.2021г.	Человек	28	47600	В течение года	Заведующий
2	Обновление содержимого аптечки первой медицинской помощи в каждой возрастной группе	Шт.	8	2400	Август, 2023	Заведующий хозяйством
Мероприятия по обеспечению СИЗ						
1	Выдача специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Шт.	15		В течение года	Заведующий
2	Обеспечение мылом, смывающими и обеззараживающими средствами	Шт.	15		В течение года	Заведующий хозяйством
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты)	Шт.			Март	Заведующий
4	Средства защиты органов дыхания (маски одноразовые, по 4 шт. на человека в день)	Шт.	112	528,00	Ежедневно	Заведующий
Мероприятия по пожарной безопасности						
1	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Человек	28/155	-	Август, декабрь, 2023	Заведующий
2	Обеспечение МБДОУ первичными средствами пожаротушения: песок (мешок).	Шт.	1	500,00	Март, апрель, 2023	Заведующий хозяйством
3	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала, обучающихся и родителей (законных представителей)	Период	2		Январь, сентябрь	Заведующий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405
_____/М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

Перечень профессий и должностей, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ, получающих дополнительный отпуск.

Должность	Количество дней	Воздействие	
		Вредное	Неблагоприятное
Повар	7	Горячий цех	Работа с электрооборудованием

Примечание: дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии с фактическим состоянием условий труда на рабочем месте, определенным специальной оценкой условиям труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к коллективному договору

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405
_____/ М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

Перечень профессий и должностей, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам СОУТ, получающих доплату.

Должность	Доплата %	Воздействие	
		Вредное	Неблагоприятное
Повар	4 %	Горячий цех	Работа с электрооборудованием

Примечание: дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии с фактическим состоянием условий труда на рабочем месте, определенным специальной оценкой условиям труда.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к коллективному договору**

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 405 «Родничок»**

Екатеринбург, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 405 «Родничок» (далее МБДОУ) смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 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».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МБДОУ.

1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие).

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

1.8. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

СМЫВАЮЩИМИ и (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в МБДОУ.

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и, на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.

2.4. Перечень профессий, предоставляющих работникам МБДОУ право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.

2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.

2.6. Заведующий МБДОУ вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.

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

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

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

2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя учреждения.

3.2 Ответственность за формирование Перечня профессий, предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заведующего хозяйством.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на заведующего хозяйством.

Представитель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 405
_____/ Петровых А.А.
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 405

М.О. Мурзина
«__» _____ 2022 г.
М.П.

Норма выдачи

спецодежды и средств индивидуальной защиты рабочих и служащих

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Согласно Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г. «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 и Соглашению между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год
1	Младший воспитатель	Халаты светлых тонов	СП 2.4.3648-20 П.8 приложения 7 Постановления Минтруда России от 29.12.1997г. №68 Пункт 119, 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014 № 997н	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Фартук, прорезиненный с нагрудником		1 шт.
		Колпак или косынка для раздачи пищи		1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		1 комплект
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
2	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей или	Пункт 10 приказа МЗСР о 07.12.2010г. № 1078н	1 комплект
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей		1 шт.
		Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником		2шт.
		Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслбензостойкой подошве		1 пара
		Перчатки резиновые		до износа
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы, комбинированные с усилительными накладками		12 пар
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 23	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 49	1 комплект
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
5		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П.171	1 комплект

	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
6	Помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П.60	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
7	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 21	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 135	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные		До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания		До износа
		Очки защитные		До износа
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П.48	1 комплект
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
10	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 32	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
11	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Приказ № 997н от 09.12.2014г. П. 122 СанПиН 2.4.1.3049-13	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа
12	Учитель-логопед Педагог-психолог	Халат хлопчатобумажный	Пункт 1 приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажные		2 шт.
		Полотенце		2 шт.
13	Воспитатель	Халаты светлых тонов	СанПиН 2.4.1.3049-13	1 шт.

Для работников -дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, грузчик- для выполнения наружных работ зимой дополнительно выдаются: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке -1 шт. на 2 года, ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском (1 пара на 1,5 года), или валенки с резиновым низом- (1 пара на 2,5 года), головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года; белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год; перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год. Для указанных должностей также выдаются для защиты от атмосферных осадков дополнительно - плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022215

Владелец Мурзина Мария Олеговна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024