

Регистрационная карточка

№ 15

«07» апреля 2021 г.

| | |
|--|---|
| Наименование акта социального партнерства | Коллективный договор |
| Наименование организации | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 27 «Солнышко» |
| Дата принятия (подписания) | 29.03.2021 |
| Период действия | 01.04.2021-01.04.2024 |
| Количество приложений | 9 |
| ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства: | |
| От работодателя: | Заведующий Л.П. Игнатьева |
| От работников: | Председатель ППО С.Ю. Степурка |
| Сообщение регистрирующего органа к акту социального партнерства (при наличии) | |

Главный специалист
администрации города

8(39161) 3-26-59

Л.В. Шафрыгина



Управление образования администрации города Канска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления №27 «Солнышко»
МБДОУ №27
663604, г. Канск, ул.Волго – Донская, д.№11
Телефон (39161) 3-87-05
эл.почта dou27kansk@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 – 2024гг.

От работодателя:
Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления № 27
«Солнышко» 663604,
г. Канск, ул.Волго-Донская, №11


И.П.Игнатъева
МП

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления № 27
«Солнышко» 663604, г. Канск, ул.Волго-
Донская, №11


С.Ю.Степурка

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду администрации города Канска
(указать наименование органа)

Регистрационный № 15 от «07» 04 2021 г.

Главный специалист администрации города Канска Лит А.В. Шадринская
(должность, Ф.И.О.)


Протокол № 4 от «29» 03 2021 г.

Утвержден общим собранием
трудового коллектива

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Общие положения..... | 1 |
| 2 | Трудовой договор..... | 4 |
| 3 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников МБДОУ № 27..... | 6 |
| 4 | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству..... | 7 |
| 5 | Рабочее время и время отдыха..... | 8 |
| 6 | Оплата и нормирование труда..... | 10 |
| 7 | Гарантии и компенсации..... | 12 |
| 8 | Охрана труда и здоровья..... | 13 |
| 9 | Гарантии профсоюзной деятельности..... | 14 |
| 10 | Обязательства профкома..... | 16 |
| 11 | Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон..... | 17 |

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
2. Приложение № 2 Положение об оплате труда работников
3. Приложение № 3 Положение о комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат
4. Приложение № 4 Положение о комиссии по трудовым спорам
5. Приложение № 5 Соглашение по охране труда
6. Приложение № 6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты
7. Приложение № 6А Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
8. Приложение № 7 Соглашение по пожарной безопасности
9. Приложение № 8 Перечень профессий и работ нахождение медицинского осмотра
10. Приложение № 9 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
11. Приложение № 10 О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения
12. Приложение № 11 Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 27 «Солнышко»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города Канска и Канской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя Степура С.Ю., председателя первичной профсоюзной организации (далее — профком);

- работодатель в лице его представителя Игнатъевой Л.П., заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад пристра и оздоровления № 27 «Солнышко»

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 3 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания трудового коллектива в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать

положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента утверждения на Общем собрании трудового коллектива и действует на протяжении 3-х лет.

Настоящий договор вступает в силу с «01» апреля 2021 г. и действует по «31» января 2024 г. включительно.

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

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

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

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

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

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

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 2, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

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

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

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

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

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также

от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ (от 01.10.2002г № 724), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 42 календарных дня предоставляется воспитателям групп общего развития образовательного учреждения;

- продолжительностью 56 календарных дней предоставляется воспитателям и педагогическим работникам, работающим в группах комбинированного и (или) компенсирующего вида образовательного учреждения;

- продолжительностью 42 календарных дня предоставляется старшему воспитателю

5.12. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями), работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.13. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, прошедших специальную оценку условий труда

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 11).

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

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

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

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

5.15. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости;

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

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней
- для бракосочетания детей работника – 2 календарных дня;
- для бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- для сопровождения ребенка на выпускной вечер (9, 11 класс) – 1 день;
- для сопровождения ребенка в профессиональные учебные заведения – 14 дней;
- для похорон близких родственников – 3 дня (супруг/супруга, дети, родители).

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

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 9).

5.17. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ). Время для отдыха и питания не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.16. Все работники учреждения должны приходить на рабочее место не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Канска «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска, подведомственных Управлению Образования администрации города Канска № 1625 от 30.09.2014 года (с последующими изменениями и дополнениями), а также Положением об оплате труда работников МБДОУ № 27, которое является Приложением № 2 к коллективному договору и другими локальными нормативными актами МБДОУ № 27.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

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

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

6.7. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

– получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

– передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.4. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в следующих размерах:

– расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

– в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

– расходов на выплату суточных Приложение № 10

– расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.5. Может осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данной организации;

- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;

- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;

- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

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

7.7. На основании ст.185 ТК РФ «Гарантии работникам направляемым на медицинский осмотр» за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

7.8. На основании Статья 185.1.ТК РФ(введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ) «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы работники:

- предпенсионного возраста – 2 дня 1 раз в год;

- в возрасте старше 40 лет – 1 день 1 раз в год;

- остальные – 1 день 1 раз в 3 года.

Для того, чтобы получить освобождение, работник должен предоставить письменное заявление. Дата выходного согласовывается с работодателем.

7.9. В соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ № 18» (Приложение № 2) работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа заведующего может осуществляться единовременная материальная помощь не более трёх тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием;

- юбилейной датой (50,55, 60 лет);

- в связи выходом на пенсию по возрасту;

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению

производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г № 580н.

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

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

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

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

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств». Приложение № 6А

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 10 000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

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

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

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

8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г). Приложение № 8

8.21. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.22. С целью улучшения работы по пожарной безопасности в учреждении стороны принимают соглашение по пожарной безопасности (*Приложение № 7*).

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель устанавливает стимулирующие выплаты руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации от занимаемой штатной должности в размерах, предусмотренных в Приложении № 2.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по распределению стимулирующих выплат работникам, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 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);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (Приложение № 4) и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Приложением № 2.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Администрацию г. Канска.

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

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пресмотра и оздоровления № 27 «Солнышко»



Л.П.Игнатъева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пресмотра и оздоровления № 27 «Солнышко»

 С.Ю.Степурка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пресмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 27
«Солнышко»



Л.П.Игнатъева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 27
«Солнышко»

 С.Ю.Степура

Приложение № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением № 1к коллективному договору

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного/негосударственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

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

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного/негосударственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить

ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

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

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

- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских

осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением

работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

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

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

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

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

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

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

36 часов в неделю: педагогам-психологам,

18 часов в неделю: педагогам дополнительного образования

20 часов в неделю: учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю: музыкальным руководителям;

30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю: воспитателям дошкольного образовательного учреждения; старшим воспитателям;

25 часов в неделю: воспитателям дошкольного образовательного учреждения, работающим в группах комбинированного или компенсирующего вида.

4.1.4. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пунктах 5.1-5.3, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

4.1.5. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся не реже 1 раза в месяц,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения (не реже одного раза в квартал),
- административные планерки при заведующем проводятся один раз в месяц;
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год;
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год;

продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

4.1.6. Режим работы сотрудников устанавливается / утверждается заведующим ДОУ по согласованию с ППО в соответствии с графиком работы МБДОУ № 27 и нормой рабочего времени сотрудников.

4.1.7. Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем образовательным учреждением, других мероприятий, определенных планом работы образовательного учреждения.

4.1.8. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

4.1.9. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Другим работникам, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.1.10. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ .

4.1.11. Рабочее время музыкального работника, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, инструктора по физическому воспитанию и других специалистов в учреждении определяется расписанием занятий.

4.1.12. Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.1.13. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

4.1.14. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующим учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование элементами инфраструктуры);

4.1.16. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителя, заведующего хозяйством определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в пределах 40 часовой недельной нагрузки.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством.

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

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

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

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, повар. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.22. С учетом условий работы в организации для сторожей, работающих круглосуточно и если такие имеются, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

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

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

4.1.24. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.25. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для младших воспитателей устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 15.00.

- заведующего хозяйством, поваров, подсобного рабочего, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий с 13.00 до 14.00.

- старшего воспитателя, музыкального руководителя, педагога – психолога, учителя – логопеда, учителя – дефектолога, делопроизводителя с 12.30. до 13.00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. 4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

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

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

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

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами). (Приложение № 2)

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения, работающим на группах комбинированного вида и детьми ОВЗ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 2 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 дней.

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

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

объявляет благодарность, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и представляет ходатайство в комиссию по распределению стимулирующего фонда о денежном поощрении работника).

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации в профсоюзном уголке.

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

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

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 27

 С.Ю.Степурка
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«29» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 27

 Л.П.Игнатьева
(личная подпись) (инициалы,
фамилия)

«29» марта 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления №27 «Солнышко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления №27 «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказами и распоряжениями Управления образования администрации г. Канска и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ №27 (далее – Учреждение)

1.2. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных приложением № 1 к настоящему Положению.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

-работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

-районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

-процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

-за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

-доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

-сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

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

-при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению

сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

-другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-персональные выплаты;

-выплаты по итогам работы.

4.3. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

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

4.5. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае, региональной выплаты.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

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

4.8. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением №3* к настоящему Положению.

4.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле: $C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i$,

где:

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

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

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодии $i=1$

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \text{SUM } B_i,$$

N_i

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

4.10. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.11. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения.

V. Единовременная материальная помощь

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

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения

- в связи с бракосочетанием;
- юбилейной датой (50,55, 60 лет);
- в связи выходом на пенсию по возрасту;
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

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

VI. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

6.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часа в неделю;

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часа в неделю;

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$Сп = ФОТп / (4,3 * Чп)$, где

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

6.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата. Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249, \text{ где}$$

C_p – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием; Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пресмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №27

С.Ю.Степурка 
«29» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №27
Л.П.Игнатъева


«29» марта 2021г.

Приложение 1

к

Положению об оплате труда работников МБДОУ №27

**Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ
Воспитатель**

| Критерии оценки и результативности | Условия | | Баллы |
|---|--|---|---|
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Сохранность контингента обучающихся | обеспечение посещаемости дошкольного учреждения детьми | качество работы с родителями воспитанников, обеспечивающей соответствие числа дней посещения дошкольного учреждения воспитанниками, установленному муниципальным заданием (планом) | 1-3б. ежеквартально при выполнении плана |
| | Адаптация воспитанников ДОО | Положительная динамика развития детей, успешная адаптации воспитанников (по итогам психолого-медико-педагогического консилиума)- 1,2 младшая группы - (сентябрь – ноябрь) +при поступлении в течение года | 3б. по 1б. |
| Сохранение здоровья обучающихся | сохранение и поддержание здоровья воспитанников | Отсутствие травматизма. По информации медицинского работника. | 2 б. ежемесячно |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
| Качество реализации образовательной программы дошкольного образования, развитие способностей детей воспитанников | качество созданной предметно-развивающей среды | Наличие и планомерная реализация планов по формированию предметно-развивающей среды в начале учебного года, высокий рейтинг по итогам смотров 1 место 2 место 3 место | 3б. 2б. 1б. |
| | | Реализация перспективного плана к паспорту РППС группы в течении года | Ежеквартально 1б. |
| | разработка индивидуальной программы детей, в т.ч. имеющих проблемы в развитии + | Наличие разработанной (в соответствии с положением) программы. Баллы начисляются за 1 программу. <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 1 б.по факту |
| | | обеспечение реализации индивидуальных программ сопровождения детей из семей, находящихся в социально опасном положении и стоящих на разных видах профилактического учета (по результатам отчета + составление характеристики в КДН, КЦСОН) | 1-3б.по факту |
| | изучение и выявление индивидуальных особенностей и перспектив развития ребенка (в динамике) | качественное проведение педагогической диагностики с целью получения информации об индивидуальных особенностях развития ребенка <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 2б. ежеквартально |
| | Участие в работе ППк | Подготовка пакета документов на 1 ребенка <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 1б. по факту |
| Качество реализации образовательной программы дошкольного образования | | Дифференцированный подход к организации образовательного процесса в разновозрастной группе | 4б. ежемесячно |
| | | Взаимодействие с социальными партнерами, местным сообществом и др. образовательными организациями.. (групповые индивидуальные и социальные проекты: экскурсии, оформление выставок, музеи) | 2б. по факту |

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| | Активное участие воспитанников (50%) в массовых мероприятиях, в конкурсах, фестивалях и т.д. Создание и пополнение портфолио воспитанников | активное участие воспитанников (50%) в мероприятиях, создание и пополнение портфолио воспитанников (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма) Командное участие Индивидуальное участие (конкурс чтецов и т.д) Интернет конкурс | 3б. 2б. 1б. |
| | | Наличие призеров и победителей конкурсных процедур (очно) Баллы начисляются за факт участия в конкурсе. | + 2б. |
| | | Организация итоговых мероприятий с выпускниками ДООУ, их родителями и представителями последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии) | 3б. |

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

| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| Методическая активность | результативное руководство объединениями педагогических работников (методическими объединениями, проектными командами, творческими группами на уровне учреждения и на городском уровне) | обеспечение результативности работы в соответствии с задачами объединения участие в творческой, рабочей группе (по итогу) посещение ГМО с целью повышения педагогического мастерства руководитель ГМО руководитель творческой группы ГМО | 2б. по факту 1б. по факту 5б. по факту 4б. по факту |
| | результативное наставничество молодых педагогов | положительная динамика в освоении профессиональных навыков молодыми специалистами (по итогам внутреннего контроля). Баллы начисляются по факту выполнения объема работы не более 1 учебного года. | 2 б. ежеквартально |
| | вклад в развитие образовательного учреждения | участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов | Участие 4б. Победа 5б. по факту |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | распространение эффективного опыта работы | проведение открытого мероприятия для педагогов, получившего положительную оценку экспертов открытое НОД, мастер-класс, выступление на семинаре, ГМО <u>очное участие в конференциях</u> муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень | Уровень ДОО – 2б. города–4б. 4 б. по факту 5 б. по факту 6 б. по факту |
| | | публикации в СМИ, профессиональных изданиях эффективного педагогического опыта работы публикация на сайте ДОУ (за 2 статьи) | 2б. по факту 1 б.по факту |
| | результативное участие в конкурсах профессионального мастерства | очное участие в профессиональных конкурсах + победа в конкурсе (мой лучший урок и т. д.) муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень Победа | 5б. по факту 6б. по факту 7б. по факту + 2б. |
| | Обеспечение современного образовательного процесса/ инновационная деятельность | разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью, в том числе по результатам курсовой подготовки, стажировки | повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и локальных актов образовательного учреждения (по итогам внешних независимых оценочных процедур) |
| | разработка и реализация дополнительных программ в рамках ООП (кружковая деятельность) | Разработка программы и реализация в соответствии с планом работы | 2б. ежемесячно |
| | вовлечение родителей в реализацию образовательных программ | инициация родителями и их участие в организации и проведении мероприятий, реализация совместных детско-родительских проектов, разнообразные формы работы с родителями, проведение итоговых открытых мероприятий для родителей (посещение театров, фотосъемка и т. д. не менее 50% детей с группы) | 2б. по факту |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| дополнительные виды работ | Эффективность выполнение работ | Своевременное, качественное исполнение приказов, локальных актов | 1б. ежемесячно |
| | Организация работы по своевременной оплате за содержание ребенка в ДООУ | Задолженность не > ежемесячной платы за д/с на одного ребенка Отсутствие задолженности за д/с | 1б. ежемесячно 2б. ежемесячно |
| | | замена временно-отсутствующего педагога, приказ (по количеству дней) | 1 день - 0.5б. по факту |
| | | <u>Участие в проведении ремонтных работ в учреждении</u> Штукатурно-малярные работы. Проведение работ по преобразованию предметно-развивающей среды в зависимости от объема выполненных работ. | 1-10б. в год |
| | | <u>Участие в благоустройстве территории</u> Субботники, озеленение (май – сентябрь) Участие в разработке и реализации проектов по ландшафтному дизайну. Приведение прогулочных площадок в надлежащее состояние | 2б. по факту 3б. по факту 1-3б.ежемесячно |
| | | - выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности -председатель профсоюзного комитета - ведение сайта ДООУ - выполнение обязанностей ответственного по ведению воинского учета, ОТ и ТБ, ПБ и др. (ведение документации, инструктаж, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда) | 1-3б. по факту 2б.ежемесячно 5б.ежемесячно 1б.ежемесячно |
| | | участие в культурно-массовых мероприятиях, спортивных мероприятиях среди учреждений города +призовое место | 1-3б. по факту +2б. |
| | | Участие и руководство комиссиями, функционирующих в ДОО, согласно локальным актам (комиссии по распределению стимулирующего фонда, аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам и др.) | 1б. ежемесячно |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| | | ведение табеля посещаемости дополнительной документации (протоколов) | 1б. ежемесячно 1б. по факту |
| | | сопровождение детей на городские мероприятия (соревнования, бассейн, фестивали) | 1б. По факту |

Старший воспитатель

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

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| Инициативность, ответственность и самостоятельность в решении задач управления | участие в деятельности органов управления, обобщение и представление опыта работы | представление эффективного опыта ОО на управленческих форумах, семинарах, (<u>публикация</u> , подготовка презентации, отчет, обобщение опыта) | 2б. по факту |
| | | муниципального | 3б. по факту |
| | | регионального | 4б. по факту |
| | | федерального уровней | 5б. по факту |
| | | <u>очное участие в конференциях</u> | |
| | | муниципальный уровень | 4 б. по факту |
| | | региональный уровень | 5 б. по факту |
| | | федеральный уровень | 6 б. по факту |
| | | Распространение собственного педагогического опыта работы (публикации в СМИ, профессиональных изданиях) | 2б. по факту |
| | | публикация на сайте ДОУ (за 2 статьи) | 1 б. по факту |
| | | интенсивность работ, обеспечивающих качество исполнения государственной статистической отчетности (подготовка документации по результатам работы ДОО за год/квартал (самообследование, анализ работы ДОО за отчетный период), аналитической справки, отчет – собеседование в УО). | 1-3б. по факту |
| | | обеспечение качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий (ГМО, семинары, день открытых дверей, экспертная комиссия, конкурсы, мастер-классы, гостевой обмен опытом и т.д.) | 4б. по факту |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | активное участие в деятельности органов управления: участие в создании, изучении и рассмотрении документов, решении вопросов муниципального уровня, деятельности в составе проблемных и творческих групп на уровне не ниже городского, работа в качестве эксперта мероприятий, куратора ГМО муниципального, регионального, федерального уровней | 2б. по факту 3б. по факту 4б. по факту |
| | | Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей, проведение анкетирования и обработка результатов; буклетов о деятельности ОО, обработка социальных паспортов семей) | 1б. по факту |

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
| Качество реализации образовательной программы дошкольного образования, развитие способностей детей воспитанников | Активное участие воспитанников в массовых мероприятиях, в конкурсах, фестивалях и т.д. | по итогам участия воспитанников в мероприятиях на уровне не ниже городского: - участие не менее 50% воспитанников в мероприятиях на уровне не ниже городского Наличие призеров и победителей конкурсных процедур. Баллы начисляются за факт участия в конкурсе. | 1б. по факту |
| | расширение образовательных возможностей обучающихся | сопровождение педагогов в процессе создания образовательных программ/ АОП и организации дополнительных, в т.ч. платных, образовательных услуг; (за каждую программу). обеспечение реализации договорных обязательств и совместных планов в рамках сетевого взаимодействия с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, центрами психолого-педагогической и медико-социальной помощи, иными учреждениями | 1б. по факту 1б. по факту |
| | | организация индивидуального | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>сопровождения отдельных категорий детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение реализации индивидуальных программ сопровождения детей из семей, находящихся в социально опасном положении и стоящих на разных видах профилактического учета (по результатам отчета+составление характеристики в КДН, КЦСОН)) <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> - организация проведения мероприятий городского и краевого уровней для детей, инициированных и организованных ОУ | <p>1-3б. по факту</p> <p>1-2б. по факту</p> |
|--|--|--|---|

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| Эффективность управленческой деятельности | качество условий организации образовательного процесса | сложность и напряженность работ, обеспечивающих успешное прохождение процедур лицензирования, проверок контролирующих органов с получением положительного заключения | 3б. по факту |
| | | сопровождение профессиональных сообществ и личное участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов | Участие 4б. Победа 5б. по факту |
| | | организация деятельности педагогов по паспортизации групповых, своевременная и в полном объеме реализация планов дооснащения групповых учебным оборудованием; организация деятельности коллектива по реализации перспективных планов приведения в соответствие с нормативными требованиями условий в образовательном учреждении | 2б. по факту |
| | разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью, в том числе по результатам курсовой | повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и локальных актов образовательного учреждения (по итогам внешних независимых оценочных процедур) | 2б. по факту |

| | | | |
|---------------------------|--|---|--|
| | подготовки, стажировки | | |
| | Руководство ППк Секретарь ППк Участие в работе ППк | Обеспечение результативности работы в соответствии с планом работы ППк на учебный год. качественная и своевременная обработка входящей и текущей документации ППк. Подготовка пакета документов на 1 ребенка <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 2б. по факту 2б. ежемесячно 1б. по факту |
| | развитие кадрового потенциала | Методическое сопровождение педагогов при прохождении аттестационных процедур на соответствие занимаемой должности, первую или высшую категории по новой форме (за 1 педагога). | 2б. по факту |
| | | Качество сопровождения педагогов, обеспечившего результативное участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях организованных при поддержке органов управления образованием (за 1 педагога). +победа | Заочные – 1б. Очные – 2б. 1б. по факту |
| | | обеспечение методического сопровождения образовательного учреждения: - по организации и проведению образовательным учреждением мероприятий характера муниципального, регионального, федерального уровней; - деятельность образовательного учреждения в качестве опорной площадки органов управления образованием, учреждений профессионального образования педагогов (обучение педагогов, проведение семинаров, открытых дней и т.д.) | 2б. по факту 2б. по факту |
| | | обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении | деятельность по организации проведения процедур независимой оценки качества образования с привлечением внешних экспертов |
| дополнительные виды работ | Эффективность выполнения работ | Своевременное, качественное исполнение приказов, локальных | 1б.ежемесячно |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | актов | |
| | | замена временно-отсутствующего педагога, приказ (по количеству дней) | 1 день - 0.5б. по факту |
| | | <u>Участие в проведении ремонтных работ в учреждении</u> Штукатурно-малярные работы. Проведение работ по преобразованию предметно-развивающей среды в зависимости от объема выполненных работ. | 1-10 в год |
| | | <u>Участие в благоустройстве территории</u> Субботники, озеленение (май – сентябрь) Участие в разработке и реализации проектов по ландшафтному дизайну. Приведение прогулочных площадок в надлежащее состояние | 2б. по факту 2б. по факту 1-3б.ежемесячно |
| | | - выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности, -председатель профсоюзного комитета, - ведение сайта ДОУ - профилактике ДДТТ - выполнение обязанностей ответственного по ведению воинского учета, ОТ и ТБ, ПБ (ведение документации, инструктаж ,подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда) | 1-3б. по факту 2б. ежемесячно 5б. ежемесячно 1б. ежемесячно 1б. ежемесячно |
| | | участие в культурно-массовых мероприятиях; спортивных мероприятиях среди учреждений города +призовое место | 1-3б.по факту +2б. |
| | | Участие и руководство комиссиями, функционирующих в ДОО, согласно локальным актам (комиссии по распределению стимулирующего фонда, аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам и др.) | 1б. ежемесячно |
| | | ведение табеля посещаемости дополнительной документации (протоколов) | 1б.ежемесячно 1б.по факту |
| | | сопровождение детей на городские мероприятия (соревнования, | 1б. По факту |

бассейн, фестивали)

Педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед

| Критерии оценки и результативности | Условия | | Баллы |
|--|---|---|--|
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Эффективность коррекционной работы | разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения детей, в т.ч. имеющих учебные и поведенческие проблемы | Наличие разработанной (в соответствии с положением) программы. Баллы начисляются за 1 программу. <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 2 б.по факту |
| | | положительная динамика коррекции нарушений в развитии учащегося, коррекции поведения (смена программы обучения, снятие с учета, положительная динамика в развитии речи, поведении и т.п.) | 2б. кварталенно |
| | | обеспечение реализации индивидуальных программ сопровождения детей из семей, находящихся в социально опасном положении и стоящих на разных видах профилактического учета (по результатам отчета+составление характеристики в КДН, КЦСОН)) <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 1-3б. по факту |
| Сохранение здоровья обучающихся | изучение и выявление индивидуальных особенностей и перспектив развития ребенка (в динамике) | качественное проведение педагогической диагностики с целью получения информации об индивидуальных особенностях развития ребенка <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 2б. по факту |
| | сохранение и поддержание здоровья воспитанников | Отсутствие травматизма. По информации медицинского работника. | 2 б. ежемесячно |
| | уменьшение пропусков занятий детьми группы риска по неуважительным причинам | Пропорционально посещаемости воспитанников, баллы начисляются согласно фактически отведенным занятиям | 1-3б. ежеквартально при выполнении плана |

| | | | |
|--|------------------------------|---|--------------|
| | Адаптация воспитанников ДОО. | Положительная динамика развития детей, успешная адаптации воспитанников (по итогам психолого-медико-педагогического консилиума), проведение мероприятий по легкой адаптации воспитанников.. | 3б. По факту |
|--|------------------------------|---|--------------|

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| Качество реализации образовательной программы дошкольного образования, развитие способностей детей воспитанников | качество созданной предметно-развивающей среды | наличие планов по формированию предметно-развивающей среды (паспортизация кабинета) и их реализация | 1-3б. по факту |
| Развитие способностей обучающихся | вовлечение обучающихся в деятельность, обеспечивающую подготовку к олимпиадам, конкурсам, конференциям, фестивалям | активное участие воспитанников в мероприятиях, создание и пополнение портфолио воспитанников (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма) командное участие Интернет конкурс | 3б. По факту 1б. По факту |
| | | Наличие призеров и победителей конкурсных процедур (очно) Баллы начисляются за факт участия в конкурсе. | + 2б. |
| | | Организация итоговых мероприятий с обучающимися/родителями /представителями последующего для ребенка уровня образования | 3б. По факту |

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

| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| Методическая активность | результативное руководство объединениями педагогических работников (методическими объединениями, проектными командами, творческими группами на уровне учреждения и на городском уровне) | обеспечение результативности работы в соответствии с задачами объединения участие в творческой, рабочей группе (по итогу) посещение ГМО с целью повышения педагогического мастерства руководитель ГМО руководитель творческой группы ГМО | 2б. По факту 1б. По факту 5б. По факту 4б. По факту |
| | вклад в развитие образовательного | участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу | Участие 4б. Победа 5б. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | учреждения | учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов (на 1 участника) | по факту |
| | распространение эффективного опыта работы | проведение открытого мероприятия для педагогов, получившего положительную оценку экспертов открытое НОД, мастер-класс, выступление на семинаре, ГМО <u>очное участие в конференциях</u> муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень | Уровень ДОО – 2б. города–4б. по факту 4 б. по факту 5 б. по факту 6 б. по факту |
| | | публикации в СМИ, профессиональных изданиях эффективного педагогического опыта работы публикация на сайте ДОУ (за 2 статьи) | 2б. по факту 1б. (по факту) |
| | | результативное участие в конкурсах профессионального мастерства | очное участие в профессиональных конкурсах + победа в конкурсе (мой лучший урок и т. д.) муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень Победа |
| Обеспечение современного образовательного процесса | разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью, в том числе по результатам курсовой подготовки, стажировки | повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и локальных актов образовательного учреждения (по итогам внешних независимых оценочных процедур) | 2б. по факту |
| | Руководство ППк Секретарь ППк | Обеспечение результативности работы в соответствии с планом работы ППк на учебный год. качественная и своевременная обработка входящей и текущей документации ППк. Подготовка пакета документов на 1 ребенка <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 2б. по факту 2б. ежемесячно |
| | Участие в работе ППк | | 1б. по факту |
| | разработка и реализация | Разработка и реализация программы | 2 б. по факту |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
| | дополнительных программ в рамках ООП (кружковая деятельность) | в соответствии с планом работы | |
| | организация и проведение внешних независимых оценочных процедур | заполнение материалов и их обработка, анализ данных (социальные паспорта семей, анкетирование) | 2б. по факту |
| | вовлечение родителей в реализацию образовательных программ | инициация родителями и их участие в организации и проведении мероприятий, реализация совместных детско-родительских проектов, разнообразные формы работы с родителями, проведение итоговых открытых мероприятий для родителей . | 2б. по факту |
| | инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с различными структурами | совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении мероприятий | 2б. по факту |
| Участие в формировании контингента учащихся | обследование микроучастка на предмет выявления детей, подлежащих обучению | обеспечение учета детей, проживающих на территории образовательного учреждения, обеспечение достоверности прогноза наполняемости образовательного учреждения в предстоящем учебном году, своевременное выявление детей, не охваченных образованием | 2б. по факту |
| дополнительные виды работ | Эффективность выполнения работ | Своевременное, качественное исполнение приказов, локальных актов | 1б. ежемесячно |
| | | замена временно-отсутствующего педагога, приказ (по количеству дней) | 1 день - 0.5б. по факту |
| | | <u>Участие в проведении ремонтных работ в учреждении</u> Штукатурно-малярные работы. Проведение работ по преобразованию предметно-развивающей среды в зависимости от объема выполненных работ. | 1-10б. в год |
| | <u>Участие в благоустройстве территории</u> Субботники, озеленение (май – сентябрь) участие в разработке и реализации проектов по ландшафтному дизайну. Приведение прогулочных площадок в надлежащее состояние | 2б. по факту 2б. по факту 1-3б. ежемесячно | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | - выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности, -председатель профсоюзного комитета, ответственный по профилактике ДДТТ, - ведение сайта ДОУ - выполнение обязанностей ответственного по ведению воинского учета, ОТ и ТБ, ПБ (ведение документации, инструктаж ,подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда) | 1-3б. по факту 2б. ежемесячно 1б. ежемесячно 5б. ежемесячно 1б. ежемесячно |
| | | участие в культурно-массовых мероприятиях; спортивных мероприятиях среди учреждений города +призовое место | 1-3б.по факту +2б. |
| | | Участие и руководство комиссиями, функционирующих в ДОО, согласно локальным актам (комиссии по распределению стимулирующего фонда, аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам и др.) | 1б. ежемесячно |
| | | ведение табеля посещаемости дополнительной документации (протоколов) | 1б.ежемесячно 1б.по факту |
| | | сопровождение детей на городские мероприятия (соревнования, бассейн, фестивали) | 1б. По факту |

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

| Критерии оценки и результативности | Условия | | Баллы |
|--|--|--|---|
| | наименование | индикатор | |
| Сохранность контингента обучающихся | сохранение и поддержание здоровья воспитанников | Отсутствие травматизма. По информации медицинского работника. | 2б. Ежемесячно |
| | обеспечение посещаемости дошкольного учреждения детьми | качество работы с родителями воспитанников, обеспечивающей соответствие числа дней посещения дошкольного учреждения воспитанниками, установленному муниципальным заданием (планом) | 1б. ежеквартально при выполнении плана |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|-------------|
| Эффективность коррекционной работы | разработка и реализация индивидуальной образовательной программы или программы сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей, стоящих на разных видах профилактического учета | разработка индивидуальной образовательной программы Баллы начисляются за 1 программу. <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 1б.по факту |
|------------------------------------|--|---|-------------|

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| Качество реализации образовательной программы дошкольного образования, развитие способностей детей воспитанников | качество созданной предметно-развивающей среды | наличие планов по формированию предметно-развивающей среды (паспортизация кабинета) и их реализация | 1-3б. по факту |
|--|--|---|-------------------|

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| Развитие способностей обучающихся, расширение их образовательных возможностей | участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях | активное участие воспитанников в мероприятиях, создание и пополнение портфолио воспитанников (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма) командное участие индивидуальное участие (вокальный, фитнес т.д) | 3б. по факту 2б. по факту |
| | | наличие победителей и призеров конкурсов Баллы начисляются за факт участия в конкурсе. | 2б. по факту |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| | инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, различными структурами и ведомствами | совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий | 2б.по факту |
| | | обеспечение качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий городского, краевого и федерального уровней | 2б. по факту |
| | разработка и реализация дополнительных программ в рамках ООП (кружковая деятельность) | программа разработана и реализуется в соответствии с планом работы <i>*баллы начисляются с соблюдением сроков сдачи материалов</i> | 4б. по факту реализации |

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

| | | | |
|--|---|---|--|
| Методическая активность | результативное руководство объединениями педагогических работников (методическими объединениями, проектными командами, творческими группами на уровне учреждения и на городском уровне) | обеспечение результативности работы в соответствии с задачами объединения участие в творческой, рабочей группе (по итогу) посещение ГМО с целью повышения педагогического мастерства руководитель ГМО руководитель творческой группы ГМО | 2б. по факту 1б. по факту 5б. по факту 4б. по факту |
| | распространение эффективного опыта работы | проведение открытого мероприятия для педагогов, получившего положительную оценку экспертов открытое НОД, мастер-класс, выступление на семинаре, ГМО <u>очное участие в конференциях</u> муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень | Уровень ДОО – 2б. города–4б. по факту 4 б. по факту 5 б. по факту 6 б. по факту |
| | результативное участие в конкурсах профессионального мастерства | публикации в СМИ, профессиональных изданиях эффективного педагогического опыта работы публикация на сайте ДОУ (за 2 статьи) | 2б. 1б. по факту |
| Обеспечение современного образовательного процесса/ инновационная деятельность | разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью, в том числе по результатам курсовой подготовки, стажировки | повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и локальных актов образовательного учреждения (по итогам внешних независимых оценочных процедур) | 2б. по факту |
| дополнительные виды работ | Эффективность выполнение работ | Своевременное, качественное исполнение приказов, локальных актов, должностных обязанностей | 1б. ежемесячно |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | замена временно-отсутствующего педагога, приказ (по количеству дней) | 1 день - 0.5б. по факту |
| | | <u>Участие в проведении ремонтных работ в учреждении</u> Штукатурно-малярные работы. Проведение работ по преобразованию предметно-развивающей среды в зависимости от объема выполненных работ. | 1-10б. в год |
| | | <u>Участие в благоустройстве территории</u> Субботники, озеленение (май – сентябрь) участие в разработке и реализации проектов по ландшафтному дизайну. Приведение прогулочных площадок в надлежащее состояние | 2б. по факту 2б. по факту 1-3б.ежемесячно |
| | | - выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности, -председатель профсоюзного комитета, - ведение сайта ДОО - выполнение обязанностей по ведению воинского учета, ответственного ОТ и ТБ, ПБ (ведение документации, инструктаж ,подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда) | 1-3б. по факту 2б. ежемесячно 5б. ежемесячно 1б. ежемесячно |
| | | участие в культурно-массовых мероприятиях; спортивных мероприятиях среди учреждений города +призовое место | 1-3бпо факту +2б |
| | | Участие и руководство комиссиями, функционирующих в ДОО, согласно локальным актам (комиссии по распределению стимулирующего фонда, аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам и др.) | 1б. ежемесячно |
| | | ведение табеля посещаемости дополнительной документации (протоколов) | 1б.ежемесячно 1б.по факту |
| | | сопровождение детей на городские мероприятия (соревнования, бассейн, фестивали) | 1б. По факту |

Младший воспитатель

| Критерии оценки и результативности | Условия | | Баллы |
|--|--|--|--|
| | Наименование | Индикатор | |
| Сохранность контингента воспитанников | Обеспечение посещаемости | Посещаемость не менее 80% от списочного состава группы | 80% -1б. 100%-2 б. Ежемесячно |
| Сохранение здоровья воспитанников | Ежедневное проведение совместно с воспитателем мер направленных на укрепление и поддержание здоровья детей, обеспечение соблюдения режимных моментов | Отсутствие замечаний воспитателя, медперсонала, администрации ДОУ, надзорных органов | 1б. Ежемесячно |
| Помощь в организации образовательного процесса | Помощь в создании предметно – развивающей среды, организация занятий с детьми. | Качественно, без замечаний | 1б. Ежемесячно |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдению распорядка дня детьми | Соблюдение распорядка дня, подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации, надзорных органов | 1б. Ежеквартально |
| Участие в мероприятиях учреждения | Помощь в организации и проведении мероприятий | Качественная подготовка и проведения | 1б.по факту |
| Соблюдение санитарно – гигиенических норм | Отсутствие замечаний воспитателя, медперсонала, администрации ДОУ, надзорных органов | Отсутствие замечаний При наличии замечаний надзорных органов | 1б. ежемесячно -25% всех стимулирующих |
| Осуществление дополнительных работ | Замена временно отсутствующего работника | Замена другого работника | 1 день – 0.5 б. |
| | Участие в мероприятиях учреждения | Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности Участие в культурно- массовых мероприятиях учреждения Участие в спортивных мероприятиях среди учреждений города | 1-3б. по факту 2б. по факту 2б. по факту |
| | Работы в общественных организациях профсоюз; | Председатель ПК (постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда) | 2б. ежемесячно |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|
| | Выполнение обязанностей ответственного по ОТ и ТБ, ПБ | Ведение документации, инструктаж, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда | 1б. ежемесячно |
| | Участие в проведении ремонтных работ, благоустройство и др. | Подтверждение факта выполнения работ; Ремонтные работы; Благоустройство и озеленение; | 1 – 10б. раз в год 1-3 б. по факту |
| | | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат. | 1 б ежемесячно |

Повар

| Критерии оценки и результативности | Условия | | Баллы |
|---|--|--|--|
| | Наименование | Индикатор | |
| Важность выполняемых работ, ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностным и обязанностям и | Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, отсутствие нарушений норм санитарного законодательства, допущенных по вине работников | Отсутствие замечаний При наличии замечаний надзорных органов | 2 б.ежемесячно -25% всех стимулирующих |
| | Сохранение здоровья детей | Отсутствие вспышек заболеваний | 2б. ежемесячно |
| | Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню, соблюдение технологического процесса приготовления пищи | Отсутствие замечаний медработника, администрации, надзорных органов | -25% всех стимулирующих. |
| | | Есть замечания медработника, администрации, надзорных органов | |
| Наполняемость групп | Посещаемость не менее 80% от списочного состава ДОУ | 2б. ежемесячно | |
| Осуществление дополнительных работ | Замена временно отсутствующего работника | Замена другого работника | 1 день – 0.5 б. |
| | Участие в мероприятиях учреждения | Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности Участие в культурно- массовых мероприятиях учреждения Участие в спортивных мероприятиях среди учреждений города | 1-3б. по факту 2б. по факту 2б. по факту |
| | Погрузочно-разгрузочные работы | Качественное выполнение | 1-3б. по факту |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| | Работы в общественных организациях профсоюз; | Председатель ПК (постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда) | 2б. ежемесячно |
| | Выполнение обязанностей ответственного по ОТ и ТБ, ПБ | Ведение документации, инструктаж, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда | 1б. ежемесячно |
| | Участие в проведении ремонтных работ, благоустройство и др. | Подтверждение факта выполнения работ; Ремонтные работы; Благоустройство и озеленение; | 1 – 10б. раз в год 1-3б. по факту |
| | | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат. | 1 б ежемесячно |

Заведующая хозяйством

| | | | |
|---|---|---|--|
| Ответственно е отношение к выполнению задач, определенных должностным и обязанностям и, планами деятельности учреждения | Своевременное выполнение плановых мероприятий по содержанию здания и кабинетов /проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий/ | Качественное исполнение, отсутствие замечаний | 1-3б. ежемесячно |
| | Самостоятельность при реализации мероприятий по обеспечению санитарного и технического состояния закрепленных помещений | Качественное исполнение, отсутствие замечаний | 1-3б. ежемесячно |
| | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Качественное исполнение, отсутствие замечаний | 1б. ежемесячно |
| | Взаимодействие с другими организациями/разъездной характер работы/ | Наличие договоров, подтверждающих документов. | 2б. ежемесячно |
| | Ведение документации в соответствии с требованиями | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 1-3б. ежемесячно |
| | Важность выполненной работы | Интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | Большой объем и интенсивность работ. Своевременное представление информации, качественное оформление отчетных и других документов. Отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе. |
| Осуществление | Замена временно отсутствующего работника | Замена другого работника | 1 день – 0.5б. |

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| дополнительных работ | Выполнение обязанностей кладовщика | Составление заявок на продукты питания Выдача продуктов в соответствии с меню Ведение табеля питания на сотрудников Подача заявок на продукты питания, учет продуктов, сдача денежных средств в кассу МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования» | 1-3б. ежемесячно |
| | Погрузочно-разгрузочные работы | Качественное выполнение | 1-5б. ежемесячно |
| | Разделка мясных туш | | 3б. ежемесячно |
| | Участие в мероприятиях учреждения | Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности Участие в культурно-массовых мероприятиях учреждения Участие в спортивных мероприятиях среди учреждений города | 2б. по факту 2б. по факту 2б. по факту +2б. |
| | Работы в общественных организациях профсоюз; Выполнение обязанностей ответственного по ОТ и ТБ, ПБ | Председатель ПК (постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда) Ведение документации, инструктаж, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда | 2б. ежемесячно 1б. ежемесячно |
| | Участие в проведении ремонтных работ, благоустройство и др. | Подтверждение факта выполнения работ. Ремонтные работы; Благоустройство и озеленение; | 1 – 10б. по факту 1-10б. по факту |
| | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат. | | 1 бежесечно |

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, дворник, уборщица служебных помещений

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности | Отсутствие замечаний, жалоб | 1б. ежемесячно |
| | Систематизация оборудования | Наличие системы хранения и использования, отсутствие нареканий | 1б. ежемесячно |
| Ведение документации в соответствии с требованиями | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | Качественное исполнение, отсутствие замечаний | 1б. ежемесячно |
| Осуществлены | Качественное выполнение | Погрузочно-разгрузочных работ, | 1-3б. по факту |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| е дополнительных видов работ | дополнительных видов работ | ремонтные работы, сезонные работы, уборка территории. | |
| | Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | Временные затраты со 100% качеством до 1 часа | 1-3б.по факту |
| | Благоустройство территории | Наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения | 1-5б.по факту |
| | Замена временно отсутствующего работника | Замена другого работника | 1день – 0.5б. |
| | Участие в мероприятиях учреждения | Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности Участие в культурно- массовых мероприятиях учреждения Участие в спортивных мероприятиях среди учреждений города Призовое место | 2б. ежемесячно 2б.по факту 2б.по факту +2б. |
| | Работы в общественных организациях профсоюз | Председатель ПК (постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда | 2б. ежемесячно |
| | Выполнение обязанностей ответственного по ОТ и ТБ, ПБ. | Ведение документации, инструктаж, подготовка отчетной документации, пополнение и обновление стенда | 1б. ежемесячно |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад присмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №27
С.Ю.Степурка 
«19» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №27
Л.П.Игнатъева
«19» марта 2021г.



Приложение 2
к
Положению об оплате труда работников

МБДОУ № 27

| п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|------|--|--|
| 1. | За опыт работы в занимаемой должности: <*> | |
| 1.1. | От 1 года до 5 лет: | 5% |
| | При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 15% |
| | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 20% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<***> | 15% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***> | 20% |
| 1.2. | От 5 лет до 10 лет: | 15% |
| | При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 25% |
| | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 30% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***> | 25% |
| | При наличии почетного звания, | 30% |

| | | |
|------|--|---------------|
| 1.3. | Свыше 10 лет | 25% |
| | При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> | 35% |
| | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*> | 40% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <*> | 35% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*> | 40% |
| 2. | <p>Специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации.</p> <p>Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения</p> | 20% |
| 3. | Краевые выплаты воспитателям краевых государственных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****> | 718,4 рубля |
| | Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей краевых государственных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****> | 2 155,2 рубля |
| 4. | педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <***>: | 10% |
| | кабинетами, музыкальных и спортивных залов | 20% |

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

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

<****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (далее – образовательные организации).

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

<*****> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2 155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя)

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени. На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пристра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю. Степурка.

«19» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27

Л.П.Игнатъева.



«19» марта 2021 г.

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат (далее – комиссия) является общественным органом.

1.2. Комиссия создается в количестве не менее 5 человек и состоит из представителей работников МБДОУ № 27, профсоюза и администрации.

1.3. Комиссия для установления стимулирующих выплат работников образовательного учреждения избирается общим собранием коллектива на учебный год и утверждается приказом заведующего.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми документами РФ, Министерства образования РФ, Министерства образования администрации Красноярского края, Канского городского Совета, Управления образования Администрации г. Канска, МБДОУ № 27

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Изучение информации о творческой, научной, методической и другой деятельности работников образовательного учреждения, представленной администрацией образовательной организации.

2.2. Изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками образовательного учреждения, которые представлены администрацией образовательного учреждения, оценочных листов работников и полученные самостоятельно.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. На основании Постановления №1625 от 30.09.2014. Администрации города Канска «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска, подведомственному муниципальному казённому учреждению «Управления образования администрации города Канска», Положения об оплате труда работников МБДОУ № 27 комиссия устанавливает размер доплат и надбавок работникам образовательного учреждения.

3.2. На основании решения комиссии (протокол заседания), заведующий образовательного учреждения издает приказ об утверждении размера доплат и надбавок работникам.

3.3. Заседание комиссии проводится один раз в месяц, не позднее 17 числа.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии.

3.5. Решение комиссии принимается прямым открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Ход заседаний и принятые решения комиссии оформляются протоколом, а также

3.7. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники образовательного учреждения в части, их касающейся.

3.8. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника образовательного учреждения.

3.9. Любой член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии путем голосования присутствующих членов комиссии.

3.10. Материалы, отражающие ход и результаты работы комиссии, хранятся следующим образом:

- протокол заседания комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 27, как приложение к приказу об установлении стимулирующих выплат и приказ об установлении стимулирующих выплат хранятся в книге приказов по личному составу МБДОУ № 27

- протокол заседания комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 27, оценочные листы, аналитическая и другая документация прошнурованные, пронумерованные и проклеенные по итогу календарного года сшиваются и хранятся в течение 12 месяцев.

3.11. Ответственность за ведение и сохранность документации комиссии возлагается на председателя комиссии.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пресмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю. Степурка.
«29» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27

Л.П.Игнатъева

«29» марта 2021 г.

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Настоящее Положение определяет порядок формирования и работ комиссии по трудовым спорам (далее по тексту КТС) в соответствии с законодательством.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие между работниками и администрацией ДОУ по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС избирается общим собранием коллектива МБДОУ №27.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5. КТС обязан рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения спорного вопроса КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и представителя администрации.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

7. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

8. В случае неявки работника на заседание комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чём работник и администрация должны быть извещены.

9. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

10. Представители профкома могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

11. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые документы и расчеты.

12. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

13. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

14. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

15. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. присутствующих членов комиссии, содержание участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

17. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании, секретарём и заверяется печатью.

18. Член КТС не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём особое мнение.

19. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-х-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения им копий, делается отметка (расписка) в журнале.

20. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

21. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в городском суде в 10-дневной срок со дня вручения им копий решения комиссии.

22. Решение комиссии о восстановлении на работу, незаконно переведённого работника на другую работу, подлежит немедленному исполнению.

23. В случае невыполнения администрацией решения КТС в установленный срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в Городской Суд.

24. На основании удостоверения выданного КТС и предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения в городской суд решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

25. В случае пропуска работником установленного 3-х-месячного срока по уважительным причинам, КТС выдавшее удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Образец:

Решение комиссии по трудовым спорам
(наименование учреждения)

« » _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.
работника)

о _____ комиссия решила на
основании

(краткое содержание требования работника)

(наименование актов с указанием даты их принятия и пунктов, статей),

(краткое содержание решения: удовлетворить требования работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.).

М.П. Председатель КТС _____ /Ф.И.О./

Секретарь КТС _____ /Ф.И.О./

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией города и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами

организации, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников организаций, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города и Профсоюзом образования;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в организации;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя организации и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства. Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

V. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пресмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю.Степурка.

« 19 » марта 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27

Л.П.Игнатьева

« 19 » марта 20 21 г.



*Приложение № 5

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2021-22 г.г.

Администрация МБДОУ № 27 и ППО заключили настоящее Соглашение в том, что в течение 2021-2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия:

1. Организационные мероприятия

| Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работников |
|---|--------------------|------------------------------|---|-------------------|
| Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | 2 раза в год (весна и осень) | Комиссия по ОТ | По плану УО |
| Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОО | согласно контракту | По графику | Заведующий, заведующая хозяйством | Весь коллектив |
| Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил | - | май - август | Комиссия по ОТ, заведующий, старший воспитатель | Весь коллектив |
| Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ | - | Август | Комиссия по ОТ, заведующий | По финансированию |
| Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие вещества | - | Август | Комиссия по ОТ, заведующий | По графику |

1. Технические мероприятия

| Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия |
|--|--------------------|------------------------|---|
| Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | 4000-00 | Июнь | Заведующая хозяйством |
| Ремонт раковин, унитазов, смесителей | 20 000-00 | По запросу | Заведующая хозяйством |
| Поверка оборудования, приборов учета | 4000-00 | Июль | Заведующая хозяйством |
| Приобретение линолеума в ясельную группу | 50 000-00 | Июнь | Заведующая хозяйством |
| Приобретение посуды | 20 000-00 | В течение года | Заведующая хозяйством |

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение | Кол-во работников |
|---|---------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Медицинский осмотр | согласно контрактам | По графику | Заведующий | Весь коллектив |
| Организация дезинфекции, дезинсекции, и дератизации бытовых помещений ДОО | согласно контрактам | Ежемесячно | Заведующая хозяйством | |

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение работ |
|--|--------------------|------------------------|---|
| Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | 20 000-00 | В течение года | Заведующая хозяйством |
| Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током | - | По мере необходимости | Заведующий хозяйством Заведующий |
| Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | 30 000-00 | По мере финансирования | Заведующая хозяйством |
| Пополнение аптечки первой медицинской помощи | 15 000-00 | Январь | Заведующая хозяйством Медицинская сестра |
| Приобретение дезинфицирующих средств | 25 000-00 | По мере необходимости | Заведующая хозяйством |

5. Мероприятия по пожарной безопасности

| Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение |
|---|--------------------|------------------------|-----------------------------|
| Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | - | Август | Комиссия по ОТ |
| Организация уголка безопасности | - | Сентябрь | Заведующая |

| | | | |
|--|------|-----------|-------------------------------|
| | | | хозяйством |
| Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | - | По плану | Комиссия по ОТ, Заведующий |
| Контроль за состоянием путей эвакуации и запасных выходов | - | Постоянно | Заведующая хозяйством |
| Приобретение литературы, наглядных пособий для обучения детей | 1000 | Октябрь | Старший воспитатель |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пресмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю.Степурка. 
« 19 » марта 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 27
Л.П.Игнатьева


« 19 » марта 20 21 г.

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Разработан на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|-------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический | 1 шт. 2 шт. дежурные дежурные дежурные дежурные дежурные |
| 2 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные | 1 шт. 2 шт. |
| 3 | Повар | Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Коврик диэлектрический | 1 шт. 1 шт. 2 шт. перед электрическими приборами |
| 4 | Подсобный рабочий | Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые | 1 шт. 1 шт. 2 пары |
| 5 | Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный | 1 шт. 2 шт. 2 шт. |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|-------------------------|
| 6 | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые | 1 шт. 2 шт. 2 шт. |
| 7 | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые | 1 шт. 2 шт. 2 шт. |
| 8 | Машинист по стирке белья | Халат хлопчатобумажный | 1шт. |
| 9 | Заведующая хозяйством | Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые | 1шт. 6шт. |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пресмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю.Степурка. *Степурка*

«19» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27

Л.П.Игнатьева



«19» марта 2021 г.

Приложение № 6А

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на месяц | Пункт типовых норм |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | Подсобный рабочий (кухни) | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. | П.2.10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | |
| 2 | Машинист по стирке белья | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | П.2.10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | |
| 3 | Младший воспитатель | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. | П.2.10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. | П.2.10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад приемного и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27
С.Ю. Степурина
Степурина С.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 27
Л.П. Игнаткина
Игнаткина Л.П.
15.04.2021 г.

Приложение № 7

СОГЛАШЕНИЕ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

С целью улучшения работы по пожарной безопасности Администрация МБДОУ №27 и ППО договорились о том, что

1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения и соответствии с требованиями законодательства.

1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

1.2. Обеспечивает учреждение необходимым количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, средств личной, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

1.4. Допишет схемы и инструкции по эвакуации до воспитателей, педагогов, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Плана пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

1.7. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детском коллективе.

1.8. Осуществляет систематические осмотры территории учреждения на обеспечение на ней пожаробезопасной обстановки (исключению захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов на участках, прилегающих к зданию учреждения).

1.9. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величину материального ущерба,

2. Профсоюз:

2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, воспитанников к действиям при возникновении пожара.

2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, осуществляет периодические проверки их рабочего состояния, оформляемого актом.

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

3. Стороны договорились:

3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пресмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю.Степурка.



«19» марта 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27

Л.И.Игватьева



«19» марта 20 21 г.

Приложение № 8

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил | Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) | Основание |
|-------|------------------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 3 |
| 1. | Заведующий | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год). | -предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 2. | Старший воспитатель, воспитатель | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2года). | -предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 3 | Учитель-дефектолог | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 4 | Учитель-логопед | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 5 | Педагог-психолог | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 6 | Музыкальный руководитель | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 7 | Инструктор по физической культуре | - предварительная (при поступлении на работу); | -предварительный (при поступлении на работу); | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 8 | Заведующая хозяйством | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 9 | Младший воспитатель | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 10 | Делопроизводитель | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 11 | Кладовщик | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 12 | Повар | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 13 | Подсобный рабочий | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 14 | Машинист по стирке белья | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 15 | Рабочий по ремонту и обслуживанию здания | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 16 | Дворник | - предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад пристра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27
С.Ю.Степура.

« 19 » марта 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 27
Л.П.Игнатъева

« 19 » марта 20 14 г.

Приложение № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ №27

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

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

- Воспитатель
- Инструктор по физической культуре
- Музыкальный руководитель
- Педагог-психолог
- Старший воспитатель
- Учитель-дефектолог
- Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

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

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное

управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

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

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

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

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

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад присмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю.Степурка. 
« 29 » марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27
Л.П.Игнатьева


« 29 » марта 2024 г.

Приложение № 10

О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения.

Правительство РФ постановлением от 02.10. 2002г. N 729 утвердило размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения стороны Коллективного договора в соответствии с постановлением Правительство РФ от 2 октября 2002 г. N 729 договорились установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения, осуществляется в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;
- б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
 - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад присмотра и оздоровления №27 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 27

С.Ю.Степурка. 
«19» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27
Л.П.Игнатьева


«19» марта 2021 г.

Приложение № 11

ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

| № | Должность | Продолжительность отпуска, календарные дни |
|---|-----------------------|--|
| 1 | Заведующий | 3 дня |
| 2 | Заведующая хозяйством | 3 дня |