

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:


Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 274 присмотра и
оздоровления»

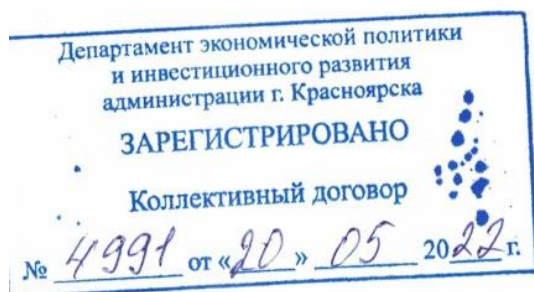
 А.Е. Герлиц
20.05.2022 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 274 присмотра и
оздоровления»

 Т.Б. Кузьмина
20.05.2022 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Соглашение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Кузьминой Т.Б.;
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ № 274 Герлиц А.Е. (далее - работодатель).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в МБДОУ коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

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

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

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

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 20.05.2022 года по 19.05.2025 года.

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

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

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

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте МБДОУ.

II. Трудовой договор

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

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

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по регулированию социально-трудовых отношений между администрацией города Красноярска, Федерацией профсоюзов Красноярского края и краевыми объединениями работодателей, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- 2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- 3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;
- 4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- 5) не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

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

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

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

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

2.9. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.10. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.12. 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 учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.15. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного

согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярск от 22.07.2014 № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

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

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

3.6. 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 № 1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

- 1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;
- 2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» – не менее чем за один год;
- 3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;
- 4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- 5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

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

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

4.5.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.5. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

5.6. В период времени, в течение которых функционирует учреждение, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МБДОУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагога-психолога рекомендуется предусматривать свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно п.13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373, должна создаваться группа

комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

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

5.15. Согласно ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;

в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

5.19. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

(далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ.

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

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

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

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

5.21. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

Кроме того, кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

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

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

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 2 календарных дня;

- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;

- лицам, осуществляющим уход за детьми в соответствии со ст. 263 ТК РФ – до 14 календарных дней.

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

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

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

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

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

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

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

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

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

5.24. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью второй ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года на основании *Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».*

5.26. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.27. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

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

5.28. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (далее – Постановление № 14) (далее – *Постановление № 1*), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является *Приложением № 3* к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

- 1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;
- 2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- 3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- 4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;
- 6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

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

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

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

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

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 ТК РФ.

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

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

6.8. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, 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 (ст. 152 ТК РФ).

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

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

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

Заработная плата работников, вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.12. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в

пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Стороны пришли к соглашению:

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

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

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

6.18.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

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

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

VII Гарантии и компенсации

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

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

7.2. В соответствии с п.5, ст.23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обустройство хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

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

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

7.4. Стороны совместно:

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

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

VIII. Охрана труда и здоровья

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

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

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

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

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

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

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 г. № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета,

способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

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

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

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

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

8.7. Согласно статье 213 Трудового кодекса Российской Федерации с целью определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы, охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники МБДОУ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

8.7.1. Периодические медицинские осмотры проходят один раз в год все сотрудники учреждения без исключений.

8.7.2. Предусмотренные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК

РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

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

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профсоюзные организаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

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

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

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

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- 2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;
- 3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- 4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- 5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

- 1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;
- 2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;
- 3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;
- 4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»


 А.Е. Герлиц

20.05.2022 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»

 Т.Б. Кузьмина

20.05.2022 г.


Приложение № 1
к коллективному договору на 2022 г. – 2025 г.

От работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 274 пресмотра и
оздоровления»

А.Е. Герлиц
20.05.2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 274 пресмотра и
оздоровления»

Т.Б. Кузьмина
20.05.2022 г.

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

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:
при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:


<i>Должность, по которой установлена квалификационная категория</i>	<i>Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1</i>
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья

Приложение № 2
к коллективному договору на 2022 г. – 2025 г.

От работодателя:


Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 274 присмотра и
оздоровления»
А.Е. Герлиц
20.05.2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 274 присмотра и
оздоровления»
 Т.Б.Кузьмина
20.05.2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»**

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 Красноярска, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация или МБДОУ);
- педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;
- представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;
- работодатель - юридическое лицо, 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 или согласовано.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением №2 к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

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

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

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

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

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные

соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

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

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества 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 исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие 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. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи

трудоустройке или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях

дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

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

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

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

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

- 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: суббота и воскресенье. График работы учреждения с 07.00 – 19.00.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ 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).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям;
- воспитателям;
- педагогам-психологам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам.
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

График работы сотрудников представлен в таблице:

<i>№</i>	<i>Должность</i>	<i>Продолжительность рабочего времени на одну ставку (часов в неделю)</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв для отдыха и питания</i>
1.	Заведующий	40	9.00-18.00	13.00-14.00
2.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	40	9.00-18.00	13.00-14.00
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	40	9.00-18.00	13.00-14.00
4.	Старший воспитатель	36	8.00-17.00	13.00-14.00
5.	Воспитатель общеразвивающей группы	36	7.00 - 14.12 11.48-19.00	Прием пищи вместе с воспитанни- ками
6.	Воспитатель группы с детьми ТНР и ЗПР	25	7.00 – 12.00 14.00-19.00	Прием пищи вместе с воспитанни- ками
7.	Воспитатель оздоровительной группы	30	7.00 – 13.00 13.00-19.00	Прием пищи вместе с воспитанни- ками
8.	Учитель-логопед, Учитель-дефектолог	20	Ежедневно, в соответствии с утвержденным	без обеда

			графиком работы	
9.	Педагог-психолог	36	08.00-16.12	12.30-13.30
10.	Музыкальный руководитель	24	Ежедневно, в соответствии с утвержденным графиком работы	без обеда
11.	Инструктор по физической культуре	30	Ежедневно, в соответствии с утвержденным графиком работы	12.30-13.30
12.	Младший воспитатель	40	С 8.00-17.00	13.30-14.30
13.	Делопроизводитель	40	8.00-17.00	12.30-13.30
14.	Специалист по охране труда	40	8.00-17.00	12.30-13.30
15.	Специалист по закупкам	40	8.00-17.00	12.30-13.30
16.	Шеф-повар, повар	40	06.00-15.00 09.00-18.00	13.30-14.30
17.	Дворник, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, кладовщик, уборщик служебных помещений	40	8.00-17.00	12.30-13.30
18.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени согласно графику	рабочие дни - 19.00-07.00 выходные и праздничные дни - 07.00-07.00	на рабочем месте

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. 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 учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым

законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

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

4.1.11. 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.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени 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.

4.1.13. 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).

4.1.14. 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 сторожей.

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

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

4.1.16. 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.

4.1.17. 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.

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

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

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

4.2.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема педагогической нагрузки производится один раз в год при тарификации в сентябре.

4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

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

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. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Их питание обеспечивается в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками.

Для сторожей обеденный перерыв не предусмотрен. Для них организуется специально отведенное место для приема пищи.

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).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

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 № 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 продолжительностью 7 календарных дней работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (шеф-повар).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения 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 соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий МБДОУ) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

4.3.19. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением №8 к коллективному договору о Дистанционной работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявляет благодарность,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии
- другие виды поощрений.

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

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

- авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Приказ (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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

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

Приложение № 3
к коллективному договору на 2022 – 2025 г.

От работодателя:


Заведующий муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
приюта и оздоровления»
А.Е. Герлиц

20.05.2022 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
приюта и оздоровления»

 Т.Б. Кузьмина
20.05.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ № 274

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок, условия оплаты труда работников МБДОУ № 274, координацию деятельности которого осуществляет главное управление образования администрации города Красноярск (далее - учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск, утвержденным Постановлением администрации г. Красноярск от 27 января 2010 г. № 14.

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, определяющим порядок, размеры и условия установления размеров доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, с целью усиления личной заинтересованности работников в повышении качества образовательных услуг для воспитанников, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

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

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения

1.5. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

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

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

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

1.10. Работникам учреждений в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в соответствии с настоящим Положением в пределах средств, направляемых на стимулирование труда

работников МБДОУ.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются заведующим МБДОУ 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 п. 2.2 настоящего Положения.

2.2. Размеры окладов работников образования:

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

<i>Квалификационные уровни</i>			<i>Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.</i>
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
			3 334
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1-й квалификационный уровень			3 511 <*>
2-й квалификационный уровень			3 896
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1-й квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	при наличии среднего профессионального образования	5 760
		при наличии высшего профессионального образования	6 556
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	6 603
		при наличии высшего профессионального образования	7 521
4-й квалификационный уровень	Старший воспитатель; тьютор; учитель-	при наличии среднего профессионального образования	7 226

	дефектолог; учитель-логопед	при наличии высшего профессионального образования	8 234
--	--------------------------------	---	-------

<*> Для должности "младший воспитатель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964,00 руб.

2.3. Размеры окладов специалистов и служащих общепромышленных должностей

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей служащих

<i>Квалификационные уровни</i>		<i>Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.</i>
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	3 511
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
3-й квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	4 704

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 157,00 рублей.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 157,00 рублей.

2.4. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Таблица 3

<i>Квалификационные уровни</i>		<i>Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.</i>
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1-й квалификационный уровень	Дворник; кастелянша; кладовщик; сторож; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2,3 разряда по ТС); повар (2,3 разряда по ТС)	3 511

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1-й квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряда по ТС); повар (4,5 разряда по ТС)	3 896

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения устанавливаются выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.5.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{min} + O_{min} \times K, \quad \text{где}$$

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{min} - минимальный размер оклада, ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

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

2.5.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пункте 2.5.4. настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

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

Таблица 4

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

2.5.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K1 + K2, \quad \text{где:}$$

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

$K2$ - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.6.4. настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента ($K2$) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета

персональных выплат < 15%, то $K_2 = 0\%$;

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

$$K_2 = Q_1 / Q_{окл} \times 100\%, \quad \text{где:}$$

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

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

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

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

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

$Q_{стим}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 15% от фонда оплаты труда педагогических работников;

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

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

2.5.6. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 2.5.7. настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

2.5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размере:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кратность</i>
1.1.	Руководитель	3,0
1.2.	Заместитель руководителя	1,9

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам МБДОУ в размере 4% от оклада на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации и по результатам проведенной специальной оценки условий труда на работах местах.

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

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

3.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

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

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

Таблица 5

<i>№ п/п</i>	<i>Виды компенсационных выплат</i>	<i>Размер в процентах к окладу</i>
1	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) ^{<*>}	20
2	За ненормированный рабочий день	15 ^{<***>}
3	Руководителям дошкольных образовательных учреждений, имеющих группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией	15

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

<***> Компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

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

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

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.9. раздела I настоящего Положения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

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

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

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

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 274 определяются согласно **приложению А, Б** к настоящему Положению.

4.11. При осуществлении выплат, предусмотренных пунктами 4.10 и 4.15 могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные **приложениями А, Б** к настоящему Положению.

4.12. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда)) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно **приложению В**, к настоящему Положению.

4.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом качества и количества выполненных работ.

4.14. Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения) не начисляются в следующих случаях:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- ухудшение качества оказываемой услуги;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и требований безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб.

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

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

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

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

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

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

за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

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

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

4.16. При выплатах по итогам работы учитывается:

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

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

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим 1}}$.

$$Q_{\text{стим 1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}, \quad \text{где:}$$

$Q_{\text{стим 1}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

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

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера 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.

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

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

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

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

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

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), достижением пенсионного возраста.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений может оказываться по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка.

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

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

VI. Оплата труда заведующего, заместителей заведующего МБДОУ

6.1. Оплата труда заведующему, заместителям заведующего МБДОУ осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

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

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

6.2.1. Размер должностного оклада руководителя, его заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов: при высшей квалификационной категории - 20%; при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Группа по оплате труда заведующего МБДОУ определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с **Приложением № 6** к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска.

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

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада заведующего МБДОУ определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска". Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска".

6.8. Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.9. Размеры должностного оклада заместителя заведующего устанавливаются заведующим МБДОУ на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя этого учреждения.

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

6.11. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заведующего, заместителя заведующего МБДОУ устанавливаются согласно **Приложению № Б** к настоящему Положению.

6.12. Заведующему МБДОУ, заместителям заведующего МБДОУ устанавливаются следующие виды персональных выплат:

Таблица 6

N п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
	до 3	15%
	свыше 3	45%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	40%

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

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

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

6.13. Выплаты стимулирующего характера для заведующего МБДОУ, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.14. Выплаты стимулирующего характера для заместителей заведующего МБДОУ, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом заведующего МБДОУ на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.15. Персональные выплаты заведующему МБДОУ устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.16. Заместителям заведующего размер стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего МБДОУ.

6.17. Заведующему МБДОУ, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.18. Единовременная материальная помощь, предоставляемая заведующему МБДОУ в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

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

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

6.21. Заместителям заведующего МБДОУ в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.22. Виды и размер персональных выплат заместителю заведующего МБДОУ определяется согласно **Таблице 6 пункта 6.12. настоящего раздела.**

6.23. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителя заведующего МБДОУ определяется согласно **Приложению Д** к настоящему Положению.

6.25. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается, и может выплачиваться руководителям учреждений, их заместителям по основаниям указанном в приложениях к настоящему положению.

**Приложение А
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 274**

**Выплаты
за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 274**

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор		
Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации комплексно-тематическое планирование, рабочие программы, АОП	Своевременное и качественное ведение документации	100% Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1	Ежемесячно
		Своевременное и качественное предоставление администрации информационных материалов, отчетов, аналитических справок (по официальному запросу)		0,5	Ежемесячно
		Наличие материалов диагностического обследования дошкольников (сентябрь, май)		1	Ежемесячно
	Эффективная реализация образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика по результатам мониторинга, опроса родителей, отзывов родителей	1	Ежемесячно
	Отчет о результатах деятельности	Подготовка и презентация отчета о результатах проведенной воспитательно-образовательной работы участникам образовательной деятельности	Отчет и презентация на педагогическом совете ДОУ и родительском собрании (май)	1	Ежемесячно
	Обеспечение дополнительной занятости детей	Организация досуговой деятельности, реализация проектов, выставок, экскурсий	Организатор мероприятия, проведение в соответствии с планом , наличие отзывов родительской общественности, продукта деятельности, фотоотчеты	2	Ежемесячно
	Участие и руководство районными, городскими методическими объединениями, ППК	Участие в РМО, ГМО, использование полученного опыта в своей профессиональной деятельности	Руководитель методического объединения	1	Ежемесячно
		Участие в ППК	Участие	0,5	Ежемесячно

Создание условий для осуществления образовательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения	Отсутствие предписаний надзорных органов при наличии проверки или устранение предписаний в установленные сроки	0,5	Ежемесячно
	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда		0,5	Ежемесячно
	Обеспечение образовательных условий	Наличие режимов дня, расписания образовательной деятельности, планов мероприятий	1	Ежемесячно
Создание условий для осуществления образовательного процесса	Обеспечение благополучного психологического климата в педагогическом коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций	1	Ежемесячно
Сохранение здоровья детей в МБДОУ	Разработка проектов и программ, направленных на сохранение здоровья детей.	Наличие отчетных мероприятий, в рамках реализуемых проектов и программ	1	Ежемесячно
	Контроль за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Отсутствие детского травматизма	0,5	Ежемесячно
Достижения в области ИКТ	Работа на сайте МБДОУ	Размещение на сайте ДОУ информации (администрирование)	1	Ежемесячно
		Регулярно предоставлять информацию для размещения на сайте ДОУ (события в группе, ДОУ, методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Работа в социальных сетях МБДОУ	Регулярно предоставлять информацию для размещения в социальной сети (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских интерактивных игр, виртуальных экскурсий. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	1	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских компьютерных презентаций, игр, схем, моделей и пр., в различных видах деятельности. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	0,5	Ежемесячно
Контроль за реализацией образовательной программы	Обеспечение контроля качества реализуемой программы, выполнения КТП и итоговых мероприятий	Наличие отчетной документации по контрольной деятельности	1	Ежемесячно
		100 % реализация планов, программы	1	Ежемесячно
	Организация внутренней оценки качества образовательных услуг	Организация процесса, анализ полученных данных	1	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторской программы	Наличие программы, соответствующей всем нормативным документам	1,5	Ежемесячно
		Реализация авторской программы, в соответствии с планом, наличие результатов деятельности	0,5	Ежемесячно
	Руководство экспериментальной деятельностью, наличие базовых, пилотных площадок	Наличие плана	1	Ежемесячно
	Внедрение новых технологий, форм и методов	Наличие программы мероприятий, отчетной документации	1	Ежемесячно
	Тиражирование инновационных разработок базовых площадок	Наличие отчетных документов, сценарии мероприятий, конспекты занятий.	1	Ежемесячно
	Руководство группой и участие в написании грантов	Наличие плана работы группы	2	Ежемесячно
	Качественная организация методической работы, обеспеченность методического кабинета пособиями	Эффективность 100 %- педагогического совета, творческих и рабочих групп, эффективность работы методического кабинета	1	Ежемесячно
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ, участие в конкурсах программ \проектов	Наличие согласованного проекта, реализация проекта/ наличие согласованной программы, реализация программы	1,5	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсе проектов и\или программ, подтверждающий документ	1,5	Ежемесячно
Достижения ДОУ\ коллектива	Участие коллектива \ ДОУ в смотрах-конкурсах, соревнованиях творческой \ музыкальной \ театрализованной направленности любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского) включая время на подготовку.	Ответственный за подготовку к конкурсу	1	Ежемесячно
		Подготовка к конкурсу	0,5	Ежемесячно
		Диплом / грамота/ сертификат участника	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня	2,5	Ежемесячно
		Методическое сопровождение педагогов, консультирование, оказание методической помощи и т.д.	1	Ежемесячно
Эффективность работы с педагогами	Участие педагогов в очных профессиональных конкурсах (Воспитатель года, Лучший по профессии.....)	Участие педагога (-ов)	0,5	Ежемесячно
		Методическое сопровождение педагога, консультирование, оказание методической помощи и т.д.	1	Ежемесячно

		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня (подтверждающий документ)	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня (подтверждающий документ)	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня (подтверждающий документ)	2,5	Ежемесячно
Разнообразие форм методической работы: с кадрами	Координация курсовой подготовки/переподготовки, аттестации педагогов, профессиональных конкурсов	Методическое сопровождение педагога, консультирование, оказание методической помощи и т.д.	0,5	Ежемесячно
		Наличие положительной аттестации	1	Ежемесячно
	Анкетирование педагогов с целью организации образовательного процесса	Анализ полученных данных (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
Эффективность работы с родителями	Качественная организация работы по вовлечению родителей в образовательный процесс	Наличие реализуемых мероприятий по вовлечению родителей в образовательный процесс	1	Ежемесячно
	Консультирование родителей по вопросам воспитания, образования, развития ребенка\детей, по общим вопросам	План консультаций, проведение консультаций в соответствии с планом, отметка в журнале консультаций (подпись родителя (-ей))	0,5	Ежемесячно
	Обращение родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	0,5	Ежемесячно
	Осуществление работы с семьями находящимися в социально опасном положении и другими категориями семей\родителей (трудной жизненной ситуации, опекуны, многодетные, матери-одиночки, малообеспеченные и т.д.)	Наличие индивидуального плана работы с семьей и 100% выполнение плана работы, ведение документации, взаимодействие с другими специалистами ДООУ, центров и т.п.	1	Ежемесячно
	Повышение уровня удовлетворенности родителей, организация мониторинга	По результатам опроса родителей - не менее 87% родителей удовлетворены деятельностью ДООУ	1	Ежемесячно
	Анкетирование родителей с целью организации образовательного процесса	Анализ полученных данных (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Наличие мероприятий	1	Ежемесячно

	Своевременное обновление информационно – просветительской среды для родителей (стенд).	Подготовка, размещение материала, изготовление памяток, брошюр с предоставлением материала	0,5	Ежемесячно	
Осуществление дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (Председатель ПК)	*реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;*общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;*улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза;*информационное обеспечение членов Профсоюз, разъяснение мер, предпринимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;*организация и приёма в профсоюз и учёт членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;*создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу	1	Ежемесячно	
	Участие в проведении ремонтных работ, устранении аварийных ситуаций в учреждении	Выполнение ремонтных работ	1	Ежемесячно	
	Благоустройство ДОУ, территории ДОУ	Благоустройство территории, обеспечение безопасности детей. Выращивание рассады, участие в озеленении, уход за цветами, клумбами, газонами, зимние постройки.	1	Ежемесячно	
	Оформление пространства ДОУ	Ответственный исполнитель по организации работы по оформлению пространства в ДОУ в соответствии с тематическими неделями, праздниками т.д.	1	Ежемесячно	
	Участие в работе комиссий, объединений, комитетов и т.д. в ДОУ	Председатель объединения образованного в ДОУ		1	Ежемесячно
		Член комиссии или объединения		0,5	Ежемесячно
		Ведение документации объединения в соответствии с установленными требованиями, подготовка отчетов, работа/ взаимодействие с коллективом и общественностью и т.д.		1	Ежемесячно
Руководство проектной и рабочей группой педагогов	Наличие мероприятий, подготовка отчетной документации	1	Ежемесячно		

	Участие в оформлении и организации мероприятий разного уровня и направленности (в ДОУ и вне ДОУ).	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
		Член творческой группы.	0,5	Ежемесячно
	Выполнение дополнительных работ не входящих в должностные обязанности	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (1 поручение)	0,5	Ежемесячно
		100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (2-3 поручения)	1	Ежемесячно
		100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (4-5 поручений)	1,5	Ежемесячно
	Эффективность финансово-экономической деятельности	Эффективность мероприятий по энергосбережению, отсутствие замечаний администрации	1	Ежемесячно
	За расширение зоны обслуживания/ за увеличение объема выполняемой работы	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ПБ И ТБ за энергоэффективность и энергосбережение	1	Ежемесячно
		Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, методических советов	0,5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполненных работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса воспитанников	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Подготовка к конкурсу	1	Ежемесячно
		Документ-подтверждение, участник	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня (подтверждающий документ)	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня (подтверждающий документ)	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня (подтверждающий документ)	2,5	Ежемесячно
	Повышение педагогической квалификации (вебинары, семинары, курсы), необходимых для реализации образовательной программы	Документ, подтверждающий участие (вне зависимости от количества)	0,5	Ежемесячно
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на образовательных ресурсах в сети Интернет	Документ, подтверждающий участие (вне зависимости от количества)	0,5	Ежемесячно

	Наставничество над молодыми педагогами	План мероприятий, отчет о результатах деятельности	1	Ежемесячно
	Разработка дидактических (пособия) и методических материалов	Наличие разработанных дидактических и методических материалов, пособий - презентация обязательна.	0,5	Ежемесячно
Диссеминация педагогического опыта	Диссеминация педагогического опыта в ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических объединениях, слушаниях и т.п.	1	Ежемесячно
	Диссеминация педагогического опыта вне ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических конференциях, советах, семинарах, городских методических объединениях, слушаниях, профессиональных сообществах и т.п.	2	Ежемесячно
		Организация и проведение семинара-практикума для педагогов района	1	Ежемесячно
		Организация и проведение семинара-практикума для педагогов города, края	2,5	Ежемесячно
		Наличие авторской статьи\ публикации, методической разработки в методическом сборнике, газете, журнале образовательной направленности	1,5	Ежемесячно
		Наличие авторской статьи\ публикации, методической разработки в сети Интернет размещенной на образовательном ресурсе	0,5	Ежемесячно
		Участие детей в смотрах-конкурсах, соревнованиях и т.п. любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского), координация, сопровождение, подготовка, методическое сопровождение	Участие детей: от 1-5 детей	0,5
От 6-12 детей	1	Ежемесячно		
От 13 – 23 детей	1,5	Ежемесячно		
От 24 и более	2	Ежемесячно		
Диплом победителя (районный уровень)	1	Ежемесячно		
Диплом победителя (городской уровень)	1,5	Ежемесячно		
Диплом победителя (краевой, региональный, всероссийский уровень)	2	Ежемесячно		
Диплом, сертификат участника (участников)	0,5	Ежемесячно		
Участие детей (вне зависимости от количества) в конкурсах на образовательных ресурсах в сети Интернет (документ, подтверждающий участие)	0,5	Ежемесячно		

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор	Количество баллов в месяц	
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы, план самообразования)	Своевременное и качественное ведение документации группы (КТП, отправленное на почту ДОУ)	100% Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1	Ежемесячно
		Своевременное и качественное предоставление администрации информационных материалов, отчетов и др. (по официальному запросу)		0,5	Ежемесячно
		Наличие аналитических материалов диагностического обследования дошкольников (сентябрь, май)		1	Ежемесячно
	Эффективная реализация воспитательно-образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика (у более 80 % детей), с обязательным приложением отчета	1	Ежемесячно
	Отчет о результатах деятельности	Подготовка и презентация отчета о результатах проведенной воспитательно-образовательной работы с детьми, участникам образовательной деятельности	Отчет и презентация на педагогическом совете ДОУ и родительском собрании (май)	1	Ежемесячно
	Участие и руководство районными, городскими методическими объединениями, ППК	Участие в РМО, ГМО, использование полученного опыта в своей профессиональной деятельности	Руководитель методического объединения	1	Ежемесячно
			Участие	0,5	Ежемесячно
			Подготовка документов (характеристики) на всю группу	1	Ежемесячно
			Подготовка документов (от 1 до 5 характеристики)	0,5	Ежемесячно
Обеспечение дополнительной занятости детей за рамками образовательной программы	Организация и проведение выездных экскурсий, театров, посещение выставок	Воспитатель - организатор и сопровождающий мероприятия, наличие плана , проведение в соответствии с планом, наличие продукта деятельности, фотоотчеты	1	Ежемесячно	
		Воспитатель – сопровождающее лицо	0,5	Ежемесячно	
	Организация и проведение кружков, секций / сенсорного развития (ясельный и младший возраст)	Наличие программы, графика занятий (не реже 1 раза в неделю) секции, кружка, объединения, фотоотчет. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	1	Ежемесячно	

	Проведение досуговой деятельности (вечеров развлечений)	Воспитатель разрабатывает сценарий и проводит мероприятие (предоставление сценария)	0,5	Ежемесячно
Участие в разработке и реализации проектов, экспериментирование	Разработка и реализация авторских проектов, соответствующих установленным требованиям, за пределами и внутри образовательной программы	Воспитатель разрабатывает и реализует проект внутри одной возрастной группы. Предоставление материалов администрации ДООУ на согласование. Фотоотчет.	1	Ежемесячно
		Воспитатель разрабатывает и реализует проект в рамках всего ДООУ. Предоставление материалов администрации ДООУ на согласование. Фотоотчет	1,5	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсе проектов и программ	1,5	Ежемесячно
	Руководство экспериментальной, познавательно-исследовательской деятельностью в группе	Наличие плана, методических разработок, оформление и обогащение образовательной среды. Предоставление материалов администрации ДООУ на согласование. Фотоотчет.	1	Ежемесячно
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Организация благополучного психологического климата в группе	Адаптация вновь прибывших детей	0,5	Ежемесячно
	Проведение мероприятий, проектов по безопасности, приобщение к здоровому образу жизни, спорту (взаимодействие со всеми субъектами образовательной деятельности)	Охват всего учреждения. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДООУ на согласование.	1	Ежемесячно
		Охват внутри группы. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДООУ на согласование.	0,5	Ежемесячно
	Создание безопасных условий для пребывания детей в группе и на игровой площадке.	Отсутствие травм, несчастных случаев.	0,5	Ежемесячно
Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ, детей-инвалидов, работа в разновозрастных и оздоровительных группах.	Наличие в группе детей со специальными потребностями.	100% постоянно. Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ, с ослабленным здоровьем.	0,5	Ежемесячно
		Индивидуальная работа с детьми в разновозрастной группе, яслях.	0,5	Ежемесячно
		Индивидуальная работа с детьми-инвалидами	0,5	Ежемесячно
		Написание адаптированной программы для детей ОВЗ	1	Ежемесячно
Достижения в области ИКТ	Работа на сайте МБДОУ	Размещение на сайте ДООУ информации (администрирование)	1	Ежемесячно

		Регулярно предоставлять информацию для размещения на сайте ДОУ (события в группе, ДОУ, методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Работа в социальных сетях МБДОУ	Регулярно предоставлять информацию для размещения в социальной сети (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских интерактивных игр, виртуальных экскурсий. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	1	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских компьютерных презентаций, игр, схем, моделей и пр., в различных видах деятельности. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	0,5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторской программы	Наличие программы, соответствующей всем нормативным документам	1,5	Ежемесячно
		Реализация авторской программы, в соответствии с планом, наличие результатов деятельности	0,5	Ежемесячно
	Внедрение новых технологий, форм и методов, участие в экспериментальной деятельности	Наличие плана, программы мероприятий. Наличие у ДОУ статуса базовой площадки	1	Ежемесячно
	Тиражирование инновационных разработок базовых площадок	Наличие отчетных документов, сценарии мероприятий, конспекты занятий.	1	Ежемесячно
Достижения МБДОУ \ коллектива	Участие коллектива \ ДОУ в смотрах-конкурсах, соревнованиях творческой \ музыкальной \ театрализованной направленности любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского) включая время на подготовку.	Ответственный за подготовку к конкурсу	1	Ежемесячно
		Подготовка к конкурсу	0,5	Ежемесячно
		Диплом / грамота/ сертификат участника	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня	2,5	Ежемесячно
Уровень социальной активности педагогов	Участие в утренниках и развлечениях на общих мероприятиях ДОУ.	Участие в качестве героя	0,5	Ежемесячно
		Участие в качестве героя (в 2-4 мероприятиях)	1	Ежемесячно
		Участие больше, чем в 5 мероприятиях	1,5	Ежемесячно

Эффективность работы с родителями	Обращение родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	0,5	Ежемесячно
	Анкетирование родителей с целью организации образовательного процесса	Анализ полученных данных (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога (анкетирование) не более 1 раза в год	Более 91 % (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательной деятельности, достижения детей	Презентация мероприятия (открытые занятия, досуг и т.д. – тематические занятия, отзывы родителей, фотоотчет\видеоотчет. Предоставление сценария (конспекта) администрации ДОУ	1	Ежемесячно
	Проведение совместных досуговых, воспитательно-образовательных мероприятий с родителями, организация работы Клуба, Секции, родительских (семейных) объединений и т.д. за рамками образовательной программы	Руководитель-организатор мероприятия, наличие плана, проведение мероприятий в соответствии с планом (но не менее 1 раз в месяц для клуба, секции, объединения), наличие отзывов о проведенных мероприятиях, фотоотчет	1	Ежемесячно
	Осуществление работы с семьями находящимися в социально опасном положении и другими категориями семей \родителей	Своевременное выявление семей находящихся в социально опасном положении \трудной жизненной ситуации, наличие индивидуального плана работы с семьей и 100% выполнение плана работы, ведение документации, взаимодействие с другими специалистами ДОУ, центров и т.п.	0,5	Ежемесячно
	Организация совместных акций по социально-значимым направлениям	Организатор, наличие результата деятельности, отзывы \фотоотчет	1	Ежемесячно
		Участник, наличие результата деятельности, отзывы \фотоотчет	0,5	Ежемесячно
	Привлечение родителей в воспитательно-образовательный процесс в рамках ДОУ.	Изготовление игрушек, пособий, атрибутов, для участия в конкурсах, проектах, выставок, открытых мероприятий ДОУ.	0,5	Ежемесячно
	Проведение и участие в родительском собрании	Подготовка материала, выступление перед родительской аудиторией	0,5	Ежемесячно
Своевременное обновление информационно – просветительской среды для родителей (стенд).	Подготовка, размещение материала, изготовление памяток, брошюр с приложением материала.	0,5	Ежемесячно	

Осуществление дополнительных видов работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (Председатель ПК)	*реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза; *общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда; *улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза; *информационное обеспечение членов Профсоюз, разъяснение мер, предпринимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач; *организация и приём в профсоюз и учёт членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства; *создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу	1	Ежемесячно
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении; устранение аварийных ситуаций	Выполнение ремонтных работ	1	Ежемесячно
	Благоустройство группового помещения, участка группы	Оборудование центров активности в групповом помещении. Обеспечение безопасности детей. (С приложением фото)	0,5	Ежемесячно
		Оформление тематических зон и центров на прогулочном участке. Обеспечение безопасности детей. (С приложением фото)	0,5	Ежемесячно
	Благоустройство ДОУ, территории ДОУ	Оборудование помещений, центров для игр детей, обеспечение безопасности детей. (С приложением фото)	1	Ежемесячно
		Благоустройство территории, обеспечение безопасности детей. Выращивание рассады, участие в озеленении, уход за цветами, клумбами, газонами, зимние постройки. (С приложением фото)	1	Ежемесячно
	Участие в работе комиссий, объединений, комитетов и т.д. в ДОУ	Председатель объединения образованного в ДОУ или комиссии	1	Ежемесячно
		Член комиссии или объединения	0,5	Ежемесячно
		Ведение документации объединения в соответствии с установленными требованиями, подготовка отчетов, работа\взаимодействие с коллективом и общественностью и т.д.	1	Ежемесячно

	Участие в оформлении и организации мероприятий городского уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
		Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
	Участие в оформлении и организации мероприятий районного уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
		Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
	Участие в оформлении и организации мероприятий внутри ДОУ разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
		Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
	Организация тематических выставок в пространстве детского сада	Воспитатель – организатор выставки. Наличие сценария открытия выставки, отзывов о проведенных мероприятиях, фотоотчет	0,5	Ежемесячно
	Изготовление атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы, для ДОУ	Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы – с приложением фото.	0,5	Ежемесячно
		Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для ДОУ – с приложением фото.	1	Ежемесячно
	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (1 поручение)	0,5	Ежемесячно
		100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (2-3 поручения)	1	Ежемесячно
		100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (4-5 поручений)	1,5	Ежемесячно
	Эффективность мероприятий по энергосбережению	Отсутствие замечаний администрации	0,5	Ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Подготовка к конкурсу	1	Ежемесячно
		Документ, подтверждающий участие	1	Ежемесячно

при организации воспитательного процесса воспитанников	(«Воспитатель года», «Лучшая методическая разработка», «Лучшее дидактическое пособие»)	Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня (подтверждающий документ)	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня (подтверждающий документ)	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня (подтверждающий документ)	2,5	Ежемесячно
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на образовательных ресурсах в сети Интернет	Документ, подтверждающий участие (вне зависимости от количества)	0,5	Ежемесячно
	Повышение педагогической квалификации (вебинары, семинары, курсы), необходимых для реализации образовательной программы	Документ, подтверждающий участие (вне зависимости от количества)	0,5	Ежемесячно
	Наставничество над молодыми педагогами	План мероприятий, отчет о результатах деятельности	1	Ежемесячно
	Разработка дидактических (пособия) и методических материалов	Наличие разработанных дидактических и методических материалов, пособий, нестандартного оборудования (игры с ним) - презентация обязательна.	1	Ежемесячно
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учётом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации МБДОУ при наличии контрольных мероприятий	1	Ежемесячно
Отсутствие замечаний надзорных органов при наличии проверки		1	Ежемесячно	
Диссеминация педагогического опыта	Диссеминация педагогического опыта в ДОУ	Презентация педагогического опыта на различных педагогических объединениях, слушаниях, педагогических советах (семинар, мастер-класс)	1	Ежемесячно
	Диссеминация педагогического опыта вне ДОУ	Презентация педагогического опыта на различных педагогических конференциях, советах, семинарах, районных и городских методических объединениях, слушаниях, профессиональных сообществах и т.п.	2	Ежемесячно
		Наличие авторской статьи\ публикации в методическом сборнике, газете, журнале.	1,5	Ежемесячно

		Наличие авторской статьи\ публикации в сети Интернет размещенной на образовательном ресурсе.	0,5	Ежемесячно
Вклад педагога в формирование универсальных умений (действий) Достижения ребенка, детей, группы детей	Участие детей в смотрах-конкурсах, фестивалях, концертах и т.п. любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского)	Подготовка и участие детей (1 - 5 детей)	0,5	Ежемесячно
		Подготовка и участие детей (6- 10 детей)	1	Ежемесячно
		Подготовка и участие детей (более 10 детей)	1,5	Ежемесячно
		Диплом победителя (районный уровень)	1	Ежемесячно
		Диплом победителя (городской уровень)	1,5	Ежемесячно
		Диплом победителя (краевой, региональный, всероссийский уровень)	2	Ежемесячно
		Диплом, сертификат участника (участников)	0,5	Ежемесячно
		Участие детей (вне зависимости от количества) в конкурсах на образовательных ресурсах в сети Интернет (документ, подтверждающий участие)	0,5	Ежемесячно

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор		
Учитель-логопед, педагог-дефектолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Своевременное и качественное ведение документации	100% Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1	Ежемесячно
		Своевременное и качественное предоставление администрации информационных материалов, отчетов и др. (по официальному запросу)		0,5	Ежемесячно
		Наличие материалов диагностического обследования дошкольников (сентябрь, май)		1	Ежемесячно
	Эффективная реализация воспитательно-образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика (у более 80 % детей), с обязательным приложением отчета	1	Ежемесячно
	Отчет о результатах деятельности	Подготовка и презентация отчета о результатах проведенной коррекционной работы с детьми участникам образовательной деятельности	Отчет и презентация на педагогическом совете ДООУ и родительском собрании (май)	1	Ежемесячно
	Участие и руководство районными, городскими методическими	Участие в РМО, ГМО, использование полученного опыта в своей профессиональной	Руководитель методического объединения	1	Ежемесячно

объединениями, ППК	деятельности			
	Участие в ППК	Участие	0,5	Ежемесячно
		Подготовка документов (характеристики) на всю группу	1	Ежемесячно
		Подготовка документов (от 1 до 5 характеристики)	0,5	Ежемесячно
	Написание адаптированной программы для детей ОВЗ	1	Ежемесячно	
Обеспечение дополнительной занятости детей за рамками образовательной программы	Организация и проведение выездных экскурсий, посещение музеев, театров, выставок.	Педагог - организатор и сопровождающий мероприятия, наличие плана , проведение в соответствии с планом, наличие продукта деятельности, фотоотчеты	1	Ежемесячно
		Педагог-сопровождающий	0,5	Ежемесячно
	Организация и проведение кружков, секций, мастер-классов за пределами образовательной программы ДОУ.	Наличие плана и графика занятий (не реже 1 раза в неделю) секции, кружка, объединения, фотоотчет. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	1	Ежемесячно
	Проведение досуговой деятельности (вечеров развлечений)	Педагог разрабатывает сценарий и проводит мероприятие	0,5	Ежемесячно
Участие в разработке и реализации проектов,	Разработка и реализация авторских проектов, соответствующих установленным требованиям, за пределами и внутри образовательной программы	Педагог разрабатывает и реализует проект внутри одной возрастной группы. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование. Фотоотчет.	1	Ежемесячно
		Педагог разрабатывает и реализует проект в рамках всего ДОУ. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование. Фотоотчет	1,5	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсе проектов и программ	1,5	Ежемесячно
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Проведение мероприятий, проектов по безопасности, приобщение к здоровому образу жизни, спорту (взаимодействие со всеми субъектами образовательной деятельности)	Охват всего учреждения. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	1	Ежемесячно
		Охват внутри группы. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	0,5	Ежемесячно
	Создание безопасных условий для пребывания детей в группе и на игровой площадке.	Отсутствие травм, несчастных случаев.	0,5	Ежемесячно

Достижения в области ИКТ	Работа на сайте МБДОУ	Размещение на сайте ДОУ информации (администрирование)	1	Ежемесячно
		Ведение консультационной странички (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Работа в социальных сетях	Регулярно предоставлять информацию для размещения в социальной сети (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских интерактивных игр, виртуальных экскурсий. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	1	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских компьютерных презентаций, игр, схем, моделей и пр., в различных видах деятельности. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	0,5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторской программы	Наличие программы, соответствующей всем нормативным документам	1,5	Ежемесячно
		Реализация авторской программы, в соответствии с планом, наличие результатов деятельности	0,5	Ежемесячно
	Внедрение новых технологий, форм и методов, участие в экспериментальной деятельности	Наличие плана, программы мероприятий. Наличие у ДОУ статуса базовой площадки	1	Ежемесячно
	Тиражирование инновационных разработок базовых площадок	Наличие отчетных документов, сценарии мероприятий, конспекты занятий.	1	Ежемесячно
Достижения ДОУ\ коллектива	Участие коллектива\ДОУ в смотрах-конкурсах, соревнованиях творческой\музыкальной\театрализованной направленности любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского)	Ответственный за подготовку к конкурсу	1	Ежемесячно
		Подготовка к конкурсу	0,5	Ежемесячно
		Диплом / грамота/ сертификат участника	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня	2,5	Ежемесячно
Уровень социальной активности педагогов	Участие в утренниках и развлечениях на общих мероприятиях ДОУ.	Участие в качестве героя	0,5	Ежемесячно
		Участие в качестве героя (в 2-4 мероприятиях)	1	Ежемесячно
		Участие больше, чем в 5 мероприятиях	1,5	Ежемесячно

Эффективность работы с родителями	Обращение родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	0,5	Ежемесячно
	Анкетирование родителей с целью организации коррекционного процесса	Анализ полученных данных (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Удовлетворенность родителей коррекционным процессом и результатом деятельности педагога (анкетирование) не более 1 раза в год	Более 91 % (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Организация и проведение отчетных мероприятий, интегрированных занятий, показывающих родителям результаты образовательной деятельности, достижения детей	Презентация мероприятия (открытые занятия, досуг и т.д. – тематические занятия, отзывы родителей, фотоотчет\видеоотчет. Предоставление сценария (конспекта) администрации ДОУ	1	Ежемесячно
	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме, организация работы Клуба, Секции, родительских (семейных) объединений и т.д. за рамками образовательной программы	Руководитель-организатор мероприятия, наличие плана, проведение мероприятий в соответствии с планом (но не менее 1 раз в месяц для клуба, секции, объединения), наличие отзывов о проведенных мероприятиях, фотоотчет	1	Ежемесячно
	Осуществление работы с семьями находящимися в социально опасном положении и другими категориями семей \родителей	Своевременное выявление семей находящихся в социально опасном положении \трудной жизненной ситуации, наличие индивидуального плана работы с семьей и 100% выполнение плана работы, ведение документации, взаимодействие с другими специалистами ДОУ, центров и т.п.	0,5	Ежемесячно
	Организация совместных акций по социально-значимым направлениям	Организатор, наличие результата деятельности, отзывы \фотоотчет	1	Ежемесячно
		Участник, наличие результата деятельности, отзывы \фотоотчет	0,5	Ежемесячно
	Привлечение родительской общественности к оказанию посильной помощи в благоустройстве кабинета.	Изготовление игрушек, пособий, атрибутов, для участия в конкурсах, проектах, выставок, открытых мероприятий ДОУ.	0,5	Ежемесячно
	Проведение и участие в родительском собрании	Подготовка материала, выступление перед родительской аудиторией	0,5	Ежемесячно
	Своевременное обновление информационно – просветительской среды для родителей (стенд).	Подготовка, размещение материала, изготовление памяток, брошюр с приложением материала	0,5	Ежемесячно

Осуществление дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (председатель ПК)	*реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза; *общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда; *улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза; *информационное обеспечение членов Профсоюз, разъяснение мер, предпринимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач; *организация и приём в профсоюз и учёт членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства; *создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу	1	Ежемесячно
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении; устранение аварийных ситуаций	Выполнение ремонтных работ	1	Ежемесячно
	Благоустройство кабинета, тематических центров на групповых участках	Оборудование центров для игр детей в кабинете, обеспечение безопасности детей. С приложением фото.	0,5	Ежемесячно
		Оформление тематических зон и центров на прогулочном участке. Обеспечение безопасности детей. С приложением фото.	0,5	Ежемесячно
	Благоустройство ДОУ, территории ДОУ	Оборудование помещений, центров для игр детей, обеспечение безопасности. С приложением фото	1	Ежемесячно
		Благоустройство территории, обеспечение безопасности детей. Выращивание рассады, участие в озеленении, уход за цветами, клумбами, газонами, зимние постройки. С приложением фото	1	Ежемесячно
	Участие в работе комиссий, объединений, комитетов и т.д. в ДОУ	Председатель объединения, образованного в ДОУ или комиссии	1	Ежемесячно
		Член комиссии или объединения	0,5	Ежемесячно
		Ведение документации объединения в соответствии с установленными требованиями, подготовка отчетов, работа \взаимодействие с коллективом и общественностью и т.д.	1	Ежемесячно

Участие в оформлении и организации мероприятий городского уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий районного уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий внутри ДОУ разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Организация тематических выставок в пространстве детского сада	Педагог – организатор выставки. Наличие сценария открытия выставки, отзывов о проведенных мероприятиях, фотоотчет	0,5	Ежемесячно
Изготовление атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы, для ДОУ	Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы – с приложением фото.	0,5	Ежемесячно
	Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для ДОУ – с приложением фото.	1	Ежемесячно
Выполнение дополнительных работ не входящих в должностные обязанности	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (1 поручение)	0,5	Ежемесячно
	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (2-3 поручения)	1	Ежемесячно
	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (4-5 поручений)	1,5	Ежемесячно
Эффективность мероприятий по энергосбережению	Отсутствие замечаний администрации	0,5	Ежемесячно
Проведение консультационно-профилактической работы с родителями воспитанников, не зачисленных в коррекционные группы	Наличие журнала консультаций	0,5	Ежемесячно
	Диагностика ребенка	0,5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ			

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Лучшая методическая разработка», «Лучшее дидактическое пособие»)	Подготовка к конкурсу	1	Ежемесячно
		Документ, подтверждающий участие	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня (подтверждающий документ)	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня (подтверждающий документ)	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня (подтверждающий документ)	2,5	Ежемесячно
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на образовательных ресурсах в сети Интернет	Документ, подтверждающий участие	0,5	Ежемесячно
	Повышение педагогической квалификации (вебинары, семинары, курсы), необходимых для реализации образовательной программы	Документ, подтверждающий участие (вне зависимости от количества)	0,5	Ежемесячно
	Наставничество над молодыми педагогами	План мероприятий, отчет о результатах деятельности	1	Ежемесячно
	Разработка дидактических (пособия) и методических материалов	Наличие разработанных дидактических и методических материалов, пособий, нестандартного оборудования (игры с ним) - презентация обязательна.	1	Ежемесячно
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учётом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации МБДОУ при наличии контрольных мероприятий	1	Ежемесячно
Отсутствие замечаний надзорных органов при наличии проверки		1	Ежемесячно	
Диссеминация педагогического опыта	Диссеминация педагогического опыта в ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических объединениях, слушаниях и т.п.(семинар, мастер-класс).	1	Ежемесячно
	Диссеминация педагогического опыта вне ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических конференциях, советах, семинарах, городских методических объединениях, слушаниях, профессиональных сообществах и т.п.	2	Ежемесячно

		Наличие авторской статьи\ публикации в методическом сборнике, газете, журнале,	1,5	Ежемесячно
		Наличие авторской статьи\ публикации в сети Интернет размещенной на образовательном ресурсе.	0,5	Ежемесячно
Вклад педагога в формирование универсальных умений (действий) Достижения ребенка, детей, группы детей	Участие детей в смотрах-конкурсах, фестивалях, концертах и т.п. любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского)	Подготовка и участие детей (1 - 5 детей)	0,5	Ежемесячно
		Подготовка и участие детей (6- 10 детей)	1	Ежемесячно
		Подготовка и участие детей (более 10 детей)	1,5	Ежемесячно
		Диплом победителя (районный уровень)	1	Ежемесячно
		Диплом победителя (городской уровень)	1,5	Ежемесячно
		Диплом победителя (краевой, региональный, всероссийский уровень)	2	Ежемесячно
		Диплом, сертификат участника (участников)	0,5	Ежемесячно
		Участие детей в конкурсах на образовательных ресурсах в сети Интернет (документ, подтверждающий участие)	0,5	Ежемесячно

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор		
Педагог-психолог				Количество баллов в месяц	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Своевременное и качественное ведение документации	100% Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1	Ежемесячно
		Своевременное и качественное предоставление администрации информационных материалов, отчетов и др. (по официальному запросу)		0,5	Ежемесячно
		Наличие материалов диагностического обследования дошкольников (сентябрь, май)		1	Ежемесячно
	Отчет о результатах деятельности	Подготовка и презентация отчета о результатах проведенной коррекционной работы участникам образовательной деятельности	Отчет и презентация на педагогическом совете ДООУ и родительском собрании (май)	1	Ежемесячно
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика (у более 80 % детей), с обязательным приложением отчета.	1	Ежемесячно	

Участие и руководство районными, городскими методическими объединениями, ППК	Участие в РМО, ГМО, использование полученного опыта в своей профессиональной деятельности	Руководитель методического объединения	1	Ежемесячно
	Участие в ППК	Участие	0,5	Ежемесячно
		Подготовка документов (характеристики) на всю группу	1	Ежемесячно
		Подготовка документов (от 1 до 5 характеристики)	0,5	Ежемесячно
Обеспечение дополнительной занятости детей за рамками образовательной программы	Организация и проведение выездных экскурсий, посещение музеев, театров, выставок.	Педагог - организатор и сопровождающий мероприятия, наличие плана , проведение в соответствии с планом, наличие продукта деятельности, фотоотчеты	1	Ежемесячно
		Педагог-сопровождающий	0,5	Ежемесячно
	Организация и проведение кружков, секций, мастер-классов за пределами образовательной программы ДОУ .	Наличие плана и графика занятий (не реже 1 раза в неделю) секции, кружка, объединения, отзывы родителей, фотоотчет. Предоставление материалов на сайт ДОУ и администрации ДОУ.	1	Ежемесячно
	Проведение досуговой деятельности (вечеров развлечений)	Педагог разрабатывает сценарий и проводит мероприятие	0,5	Ежемесячно
Участие в разработке и реализации проектов,	Разработка и реализация авторских проектов, соответствующих установленным требованиям, за пределами и внутри образовательной программы	Педагог разрабатывает и реализует проект внутри одной возрастной группы. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование. Фотоотчет.	1	Ежемесячно
		Педагог разрабатывает и реализует проект в рамках всего ДОУ. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование. Фотоотчет	1,5	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсе проектов и программ	1,5	Ежемесячно
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Проведение мероприятий, проектов по безопасности, приобщение к здоровому образу жизни, спорту (взаимодействие со всеми субъектами образовательной деятельности)	Охват всего учреждения. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	1	Ежемесячно
		Охват внутри группы. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	0,5	Ежемесячно
	Создание безопасных условий для пребывания детей в группе и на игровой площадке.	Отсутствие травм, несчастных случаев.	0,5	Ежемесячно
Достижения в области ИКТ	Работа на сайте МБДОУ	Размещение на сайте ДОУ информации (администрирование)	1	Ежемесячно

		Ведение консультационной странички (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Работа в социальных сетях	Регулярно предоставлять информацию для размещения в социальной сети (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских интерактивных игр, виртуальных экскурсий. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	1	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских компьютерных презентаций, игр, схем, моделей и пр., в различных видах деятельности. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	0,5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторской программы	Наличие программы, соответствующей всем нормативным документам	1,5	Ежемесячно
		Реализация авторской программы, в соответствии с планом, наличие результатов деятельности	0,5	Ежемесячно
	Внедрение новых технологий, форм и методов, участие в экспериментальной деятельности	Наличие плана, программы мероприятий. Наличие у ДОУ статуса базовой площадки	1	Ежемесячно
	Тиражирование инновационных разработок базовых площадок	Наличие отчетных документов, сценарии мероприятий, конспекты занятий.	1	Ежемесячно
	Проведение профессиональной работы с одаренными детьми, с детьми ОВЗ (индивидуальная работа с детьми с особыми образовательными потребностями)	Разработка и/или реализация индивидуальной адаптированной программы. Наличие мероприятий	1	Ежемесячно
Эффективность методов и способов работы по психолого - педагогическому сопровождению детей	Адаптация вновь поступивших детей	Оказание психологической помощи воспитанникам, родителям в решении конкретных проблем	0,5	Ежемесячно
	Создание благоприятного психологического климата в коллективе	Оказание психологической помощи педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проведение семинаров, мастер-классов для педагогов	1	Ежемесячно
Достижения ДОУ\ коллектива	Участие коллектива\ДОУ в смотрах-конкурсах, соревнованиях творческой\музыкальной\театрализованной направленности любого уровня (районного,	Ответственный за подготовку к конкурсу	1	Ежемесячно
		Подготовка к конкурсу	0,5	Ежемесячно
		Диплом / грамота/ сертификат участника	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня	1,5	Ежемесячно

	городского, краевого, регионального, всероссийского)	Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня	2,5	Ежемесячно
Уровень социальной активности педагогов	Участие в утренниках и развлечениях на общих мероприятиях ДОУ.	Участие в качестве героя	0,5	Ежемесячно
		Участие в качестве героя (в 2-4 мероприятиях)	1	Ежемесячно
		Участие больше, чем в 5 мероприятиях	1,5	Ежемесячно
Эффективность работы с родителями	Обращение родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	0,5	Ежемесячно
	Анкетирование родителей с целью организации коррекционного процесса	Анализ полученных данных (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Удовлетворенность родителей коррекционным процессом и результатом деятельности педагога (анкетирование) не более 1 раза в год	Более 91 % (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательной деятельности, достижения детей	Презентация мероприятия (открытые занятия, досуг и т.д. – тематические занятия, отзывы родителей, фотоотчет\видеоотчет. Предоставление сценария (конспекта) администрации ДОУ	1	Ежемесячно
	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме, организация работы Клуба, Секции, родительских (семейных) объединений и т.д. за рамками образовательной программы	Руководитель-организатор мероприятия, наличие плана, проведение мероприятий в соответствии с планом (но не менее 1 раз в месяц для клуба, секции, объединения), наличие отзывов о проведенных мероприятиях, фотоотчет	1	Ежемесячно
	Осуществление работы с семьями находящимися в социально опасном положении и другими категориями семей \родителей	Своевременное выявление семей находящихся в социально опасном положении (трудной жизненной ситуации, наличие индивидуального плана работы с семьей и 100% выполнение плана работы, ведение документации, взаимодействие с другими специалистами ДОУ, центров и т.п.	0,5	Ежемесячно
	Организация совместных акций по социально-значимым направлениям	Организатор, наличие результата деятельности, отзывы \фотоотчет	1	Ежемесячно
		Участник, наличие результата деятельности, отзывы \фотоотчет	0,5	Ежемесячно
	Привлечение родительской общественности к оказанию посильной помощи в благоустройстве кабинета.	Изготовление игрушек, пособий, атрибутов, для участия в конкурсах, проектах, выставок, открытых мероприятий ДОУ.	0,5	Ежемесячно

	Проведение и участие в родительском собрании	Подготовка материала, выступление перед родительской аудиторией	0,5	Ежемесячно
	Своевременное обновление информационно – просветительской среды для родителей (стенд).	Подготовка, размещение материала, изготовление памяток, брошюр с приложением материала	0,5	Ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (председатель ПК)	*реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза; *общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда; *улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза; *информационное обеспечение членов Профсоюз, разъяснение мер, предпринимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач; *организация и приёма в профсоюз и учёт членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства; *создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу	1	Ежемесячно
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении; устранение аварийных ситуаций	Выполнение ремонтных работ	1	Ежемесячно
	Благоустройство кабинета, тематических центров на групповых участках	Оборудование центров для игр детей в кабинете, обеспечение безопасности детей. С приложением фото.	0,5	Ежемесячно
		Оформление тематических зон и центров на прогулочном участке. Обеспечение безопасности детей. С приложением фото.	0,5	Ежемесячно
	Благоустройство ДОУ, территории ДОУ	Оборудование помещений, центров для игр детей, обеспечение безопасности. С приложением фото	1	Ежемесячно
		Благоустройство территории, обеспечение безопасности детей. Выращивание рассады, участие в озеленении, уход за цветами, клумбами, газонами, зимние постройки. С приложением фото	1	Ежемесячно
Участие в работе комиссий, объединений, комитетов и т.д. в	Председатель объединения, образованного в ДОУ или комиссии	1	Ежемесячно	

ДОУ	Член комиссии или объединения	0,5	Ежемесячно
	Ведение документации объединения в соответствии с установленными требованиями, подготовка отчетов, работа \взаимодействие с коллективом и общественностью и т.д.	1	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий городского уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и\или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий районного уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и\или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий внутри ДОУ разной направленности (пошив костюмов для детей и\или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Организация тематических выставок в пространстве детского сада	Педагог – организатор выставки. Наличие сценария открытия выставки, отзывов о проведенных мероприятиях, фотоотчет	0,5	Ежемесячно
Изготовление атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы, для ДОУ	Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы – с приложением фото.	0,5	Ежемесячно
	Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для ДОУ – с приложением фото.	1	Ежемесячно
Выполнение дополнительных работ не входящих в должностные обязанности	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (1 поручение)	0,5	Ежемесячно
	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (2-3 поручения)	1	Ежемесячно
	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (4-5 поручений)	1,5	Ежемесячно
Эффективность мероприятий по энергосбережению	Отсутствие замечаний администрации	0,5	Ежемесячно

	Проведение консультационно-профилактической работы с родителями воспитанников, не зачисленных в коррекционные группы	Наличие журнала консультаций	0,5	Ежемесячно
		Диагностика ребенка	0,5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Лучшая методическая разработка», «Лучшее дидактическое пособие»)	Подготовка к конкурсу	1	Ежемесячно
		Документ, подтверждающий участие	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня (подтверждающий документ)	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня (подтверждающий документ)	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня (подтверждающий документ)	2,5	Ежемесячно
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на образовательных ресурсах в сети Интернет	Документ, подтверждающий участие	0,5	Ежемесячно
	Повышение педагогической квалификации (вебинары, семинары, курсы), необходимых для реализации образовательной программы	Документ, подтверждающий участие (вне зависимости от количества)	0,5	Ежемесячно
	Наставничество над молодыми педагогами	План мероприятий, отчет о результатах деятельности	1	Ежемесячно
	Разработка дидактических (пособия) и методических материалов	Наличие разработанных дидактических и методических материалов, пособий, нестандартного оборудования (игры с ним) - презентация обязательна.	1	Ежемесячно
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учётом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации МБДОУ при наличии контрольных мероприятий	1	Ежемесячно
Отсутствие замечаний надзорных органов при наличии проверки		1	Ежемесячно	
Диссеминация педагогического опыта	Диссеминация педагогического опыта в ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических объединениях, слушаниях и т.п.	1	Ежемесячно

	Диссеминация педагогического опыта вне ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических конференциях, советах, семинарах, городских методических объединениях, слушаниях, профессиональных сообществах и т.п.	2	Ежемесячно	
		Наличие авторской статьи\ публикации, методической разработки в журнале, газете.	1,5	Ежемесячно	
		Наличие авторской статьи\ публикации в сети Интернет размещенной на образовательном ресурсе	0,5	Ежемесячно	
	Вклад педагога в формирование универсальных умений (действий) Достижения ребенка, детей, группы детей	Участие детей в смотрах-конкурсах, фестивалях, концертах и т.п. любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского)	Подготовка и участие детей (1 - 5 детей)	0,5	Ежемесячно
			Подготовка и участие детей (6- 10 детей)	1	Ежемесячно
			Подготовка и участие детей (более 10 детей)	1,5	Ежемесячно
			Диплом победителя (районный уровень)	1	Ежемесячно
			Диплом победителя (городской уровень)	1,5	Ежемесячно
			Диплом победителя (краевой, региональный, всероссийский уровень)	2	Ежемесячно
			Диплом, сертификат участника (участников)	0,5	Ежемесячно
Участие детей в конкурсах на образовательных ресурсах в сети Интернет (документ, подтверждающий участие)	0,5	Ежемесячно			

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор		
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Своевременное и качественное ведение документации	100% Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1	Ежемесячно
		Своевременное и качественное предоставление администрации информационных материалов, отчетов и др. (по официальному запросу)		0,5	Ежемесячно
		Наличие материалов диагностического обследования дошкольников (сентябрь, май)		1	Ежемесячно
	Эффективная реализация воспитательно-	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с	Положительная динамика (у более 80 % детей), с обязательным приложением	1	Ежемесячно

образовательного процесса	предыдущим периодом	отчета		
Отчет о результатах деятельности	Подготовка и презентация отчета о результатах проведенной воспитательно-образовательной работы с детьми участникам образовательной деятельности	Отчет и презентация на педагогическом совете ДОУ и родительском собрании (май)	1	Ежемесячно
Участие и руководство районными, городскими методическими объединениями, ППК	Участие в РМО, ГМО, использование полученного опыта в своей профессиональной деятельности	Руководитель методического объединения	1	Ежемесячно
	Участие в ППК	Участие	0,5	Ежемесячно
		Подготовка документов (характеристики) на всю группу	1	Ежемесячно
		Подготовка документов (от 1 до 5 характеристики)	0,5	Ежемесячно
Обеспечение дополнительной занятости детей за рамками образовательной программы	Организация и проведение выездных экскурсий, театров, посещение выставок	Педагог- организатор и сопровождающий мероприятия , наличие плана, проведение в соответствии с планом, наличие продукта деятельности, фотоотчеты	1	Ежемесячно
		Педагог-сопровождающий	0,5	Ежемесячно
	Организация и проведение кружков, секций, мастер-классов за пределами образовательной программы ДОУ	Наличие программы, графика занятий (не реже 1 раза в неделю) секции, кружка, объединения, фотоотчет. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	1	Ежемесячно
	Проведение досуговой деятельности (вечеров развлечений)	Педагог разрабатывает сценарий и проводит мероприятие	0,5	Ежемесячно
Участие в разработке и реализации проектов,	Разработка и реализация авторских проектов, соответствующих установленным требованиям, за пределами и внутри образовательной программы	Педагог разрабатывает и реализует проект внутри одной возрастной группы. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование. Фотоотчет.	1	Ежемесячно
		Педагог разрабатывает и реализует проект в рамках всего ДОУ. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование. Фотоотчет	1,5	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсе проектов и программ	1,5	Ежемесячно
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Проведение мероприятий, проектов по безопасности, приобщение к здоровому образу жизни, спорту (взаимодействие со всеми субъектами образовательной	Охват всего учреждения. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	1	Ежемесячно

	деятельности)	Охват внутри группы. Наличие плана мероприятия. Фотоотчеты, газеты, продукты деятельности. Предоставление материалов администрации ДОУ на согласование.	0,5	Ежемесячно
	Создание безопасных условий для пребывания детей в музыкальном, спортивном зале, кабинете.	Отсутствие травм, несчастных случаев.	0,5	Ежемесячно
Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ, детей-инвалидов, работа в разновозрастных и оздоровительных группах.	Наличие в группе детей со специальными потребностями.	100% постоянно. Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ, с ослабленным здоровьем.	0,5	Ежемесячно
		Индивидуальная работа с детьми в разновозрастной группе, яслях.	0,5	Ежемесячно
		Индивидуальная работа с детьми-инвалидами	0,5	Ежемесячно
		Написание адаптированной программы для детей ОВЗ	1	Ежемесячно
Достижения в области ИКТ	Работа на сайте МБДОУ	Размещение на сайте ДОУ информации (администрирование)	1	Ежемесячно
		Ведение консультационной странички (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Работа в социальных сетях МБДОУ	Регулярно предоставлять информацию для размещения в социальной сети (методическая и просветительская информация для педагогов и родителей)	0,5	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских интерактивных игр, виртуальных экскурсий. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	1	Ежемесячно
	Использование современных технологий в образовательном процессе	Разработка и использование авторских компьютерных презентаций, игр, схем, моделей и пр., в различных видах деятельности. Предоставление и презентация материала педагогическому сообществу.	0,5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторской программы	Наличие программы, соответствующей всем нормативным документам	1,5	Ежемесячно
		Реализация авторской программы, в соответствии с планом, наличие результатов деятельности	0,5	Ежемесячно
	Внедрение новых технологий, форм и методов, участие в экспериментальной деятельности	Наличие плана, программы мероприятий. Наличие у ДОУ статуса базовой площадки	1	Ежемесячно
	Тиражирование инновационных разработок базовых площадок	Наличие отчетных документов, сценарии мероприятий, конспекты занятий.	1	Ежемесячно

Достижения ДОУ\ коллектива	Участие коллектива\ДОУ в смотрах-конкурсах, соревнованиях творческой\музыкальной\театрализованной направленности любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского)	Ответственный за подготовку к конкурсу	1	Ежемесячно
		Подготовка к конкурсу	0,5	Ежемесячно
		Диплом / грамота/ сертификат участника	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня	2,5	Ежемесячно
Уровень социальной активности педагогов	Участие в утренниках и развлечениях на общих мероприятиях ДОУ.	Участие в качестве героя	0,5	Ежемесячно
		Участие в качестве героя (в 2-4 мероприятиях)	1	Ежемесячно
		Участие больше, чем в 5 мероприятиях	1,5	Ежемесячно
Эффективность работы с родителями	Обращение родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	0,5	Ежемесячно
	Анкетирование родителей с целью организации образовательного процесса	Анализ полученных данных (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога (анкетирование) не более 1 раза в год	Более 91 % (предоставление аналитической справки)	1	Ежемесячно
	Организация и проведение отчётных мероприятий, утренников, открытых занятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Презентация мероприятия (открытые занятия, досуг и т.д. – тематические занятия, отзывы родителей, фотоотчет\видеоотчет. Предоставление сценария (конспекта) администрации ДОУ	1	Ежемесячно
	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме, организация работы Клуба, Секции, родительских (семейных) объединений и т.д. за рамками образовательной программы	Руководитель-организатор мероприятия, наличие плана, проведение мероприятий в соответствии с планом (но не менее 1 раз в месяц для клуба, секции, объединения), наличие отзывов о проведенных мероприятиях, фотоотчет	1	Ежемесячно
	Организация совместных акций, спартакиады, фестиваля, дня и недели здоровья по оздоровительным и спортивным направлениям	Организатор, наличие результата деятельности, отзывы\фотоотчет	1	Ежемесячно
Участник, наличие результата деятельности, отзывы\фотоотчет		0,5	Ежемесячно	

	Привлечение родительской общественности к оказанию посильной помощи в благоустройстве музыкального, спортивного зала, кабинета	Наличие результатов\продуктов деятельности (например: атрибуты для мероприятий, игр изготовленные родителями, костюмы, декорации, оформление музыкального зала и т.п.)	0,5	Ежемесячно
	Проведение и участие в родительском собрании	Подготовка материала, выступление перед родительской аудиторией	0,5	Ежемесячно
	Своевременное обновление информационно – просветительской среды для родителей (стенд).	Подготовка, размещение материала, изготовление памяток, брошюр с предоставлением материала.	0,5	Ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (председатель ПК)	*реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза; *общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда; *улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза; *информационное обеспечение членов Профсоюз, разъяснение мер, предпринимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач; *организация и приёма в профсоюз и учёт членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства; *создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу	1	Ежемесячно
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении; устранение аварийных ситуаций	Выполнение ремонтных работ	1	Ежемесячно
	Благоустройство музыкального, спортивного зала, кабинета, тематических центров на групповых участках	Оборудование центров для игр детей в залах, обеспечение безопасности детей. (С приложением фото)	0,5	Ежемесячно
		Оформление тематических зон и центров на прогулочном участке. Обеспечение безопасности детей. (С приложением фото)	0,5	Ежемесячно
	Благоустройство ДОУ, территории ДОУ	Оборудование помещений, центров для игр детей, обеспечение безопасности. (С приложением фото)	1	Ежемесячно

	Благоустройство территории, обеспечение безопасности детей. Выращивание рассады, участие в озеленении, уход за цветами, клумбами, газонами, зимние постройки. (С приложением фото)	1	Ежемесячно
Участие в работе комиссий, объединений, комитетов и т.д. в ДОУ	Председатель объединения, образованного в ДОУ или комиссии	1	Ежемесячно
	Член комиссии или объединения	0,5	Ежемесячно
	Ведение документации объединения в соответствии с установленными требованиями, подготовка отчетов, работа \взаимодействие с коллективом и общественностью и т.д.	1	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий городского уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий районного уровня разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Участие в оформлении и организации мероприятий внутри ДОУ разной направленности (пошив костюмов для детей и/или взрослых, разработка сценариев, подготовка детей (репетиции, сопровождение))	Ответственный исполнитель	1	Ежемесячно
	Член творческой группы	0,5	Ежемесячно
Организация тематических выставок в пространстве детского сада	Педагог – организатор выставки. Наличие сценария открытия выставки, отзывы о проведенных мероприятиях, фотоотчет	0,5	Ежемесячно
Изготовление атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы, для ДОУ	Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для группы – с приложением фото.	0,5	Ежемесячно
	Наличие атрибутов для образовательной, игровой, двигательной деятельности для ДОУ– с приложением фото.	1	Ежемесячно
Выполнение дополнительных работ не входящих в должностные обязанности	100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (1 поручение)	0,5	Ежемесячно

		100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (2-3 поручения)	1	Ежемесячно
		100%, по поручению администрации ДОУ, решению комиссий, советов, планерных совещаний и т.д. (4-5 поручений)	1,5	Ежемесячно
	Эффективность мероприятий по энергосбережению	Отсутствие замечаний администрации	0,5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Лучшая методическая разработка», «Лучшее дидактическое пособие»)	Подготовка к конкурсу	1	Ежемесячно
		Документ, подтверждающий участие	1	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) районного уровня (подтверждающий документ)	1,5	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) городского уровня (подтверждающий документ)	2	Ежемесячно
		Призовое место (1,2,3 место и\ или победа в отдельной номинации) краевого, регионального, всероссийского уровня (подтверждающий документ)	2,5	Ежемесячно
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на образовательных ресурсах в сети Интернет	Документ, подтверждающий участие	0,5	Ежемесячно
	Повышение педагогической квалификации (вебинары, семинары, курсы), необходимых для реализации образовательной программы	Документ, подтверждающий участие (вне зависимости от количества)	0,5	Ежемесячно
	Наставничество над молодыми педагогами	План мероприятий, отчет о результатах деятельности	1	Ежемесячно
	Разработка дидактических (пособия) и методических материалов	Наличие разработанных дидактических и методических материалов, пособий, нестандартного оборудования (игры с ним) - презентация обязательна.	1	Ежемесячно
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учётом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации МБДОУ при наличии контрольных мероприятий	1	Ежемесячно
Отсутствие замечаний надзорных органов при наличии проверки		1	Ежемесячно	

Диссеминация педагогического опыта	Диссеминация педагогического опыта в ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических объединениях, слушаниях и т.п.(семинар, мастер-класс).	1	Ежемесячно	
		Диссеминация педагогического опыта вне ДОУ	Подготовка и презентация педагогического опыта на различных педагогических конференциях, советах, семинарах, городских методических объединениях, слушаниях, профессиональных сообществах и т.п.	2	Ежемесячно
			Наличие авторской статьи\ публикации в методическом сборнике, газете, журнале,	1,5	Ежемесячно
			Наличие авторской статьи\ публикации в сети Интернет размещенной на образовательном ресурсе.	0,5	Ежемесячно
	Вклад педагога в формирование универсальных умений (действий) Достижения ребенка, детей, группы детей	Участие детей в смотрах-конкурсах, фестивалях, концертах и т.п. любого уровня (районного, городского, краевого, регионального, всероссийского)	Подготовка и участие детей (1 - 5 детей)	0,5	Ежемесячно
			Подготовка и участие детей (6- 10 детей)	1	Ежемесячно
			Подготовка и участие детей (более 10 детей)	1,5	Ежемесячно
			Диплом победителя (районный уровень)	1	Ежемесячно
			Диплом победителя (городской уровень)	1,5	Ежемесячно
			Диплом победителя (краевой, региональный, всероссийский уровень)	2	Ежемесячно
Диплом, сертификат участника (участников)			0,5	Ежемесячно	
Участие детей в конкурсах на образовательных ресурсах в сети Интернет (документ, подтверждающий участие)	0,5		Ежемесячно		

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор	Количество баллов в месяц	
Младший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Проведение работы по укреплению здоровья воспитанников.	- соблюдение санитарно-гигиенических правил при организации образовательной деятельности (освещение, расстановка мебели...)	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения надзорных органов	0,5	Ежемесячно
		- систематическое проведение оздоровительных профилактических мероприятий		0,5	Ежемесячно
		Создание благополучного	Результаты адаптации: -лёгкая;	0,5	Ежемесячно

	психологического климата в группе	-средняя; Отсутствие конфликтных ситуаций	0,5 1	Ежемесячно Ежемесячно
Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	1	Ежемесячно
Создание безопасных условий для пребывания детей в группе и на игровой площадке, охрана жизни и здоровья детей	Своевременное устранение неполадок, косметический ремонт, содержание группы и игровой площадки в образцовом состоянии	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	1	Ежемесячно
Выполнение дополнительных видов работ	Эффективность финансово-экономической деятельности	Эффективность мероприятий по энергосбережению	1	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении; устранение аварийных ситуаций.	Постоянно	1	Ежемесячно
	Участие в работе комиссий.	Постоянно	0,5	Ежемесячно
	Благоустройство территории.	выращивание рассады;	0,5	Ежемесячно
		участие в субботниках;	0,5	Ежемесячно
		участие в санитарных пятницах	0,5	Ежемесячно
		озеленение территории.	0,5	Ежемесячно
	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	От 0-5 ч	0,5	Ежемесячно
		От 5-10ч	1	Ежемесячно
От 10-15ч		1,5	Ежемесячно	
От 15ч		2	Ежемесячно	
Участие в мероприятиях учреждения	Проведение праздников для детей	Постоянно	0,5	Ежемесячно
	Оказание помощи в подготовке к мероприятиям ДООУ	Пошив костюмов, изготовление атрибутов, оформление...	0,5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний администрации	Постоянно	1,5	Ежемесячно
Соблюдение норм пожарной безопасности	Отсутствие замечаний надзорных органов .	Постоянно	1	Ежемесячно
Уровень посещаемости, заболеваемости в группах МБДОУ	Посещаемость. Пропуски по болезням.	Не менее 80%	1	Ежемесячно
		-0;	2	Ежемесячно
		-менее 10%;	1,5	Ежемесячно
		-до 15%;	1	Ежемесячно
		-до 20%	0,5	Ежемесячно
Организация условий для реализации образовательной программы.	Организация деятельности по профилактики заболеваемости.	Отсутствие карантинных, случаев массовой заболеваемости.	1,5	Ежемесячно
	Отсутствие травм, несчастных случаев.	0	1	Ежемесячно

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор		
Уборщик служебных помещений	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц	0,5	Ежемесячно
			10 часов в месяц	1	Ежемесячно
			15 часов в месяц	1,5	Ежемесячно
		проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий	постоянно	1	Ежемесячно
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	постоянно	1	Ежемесячно
		проведение генеральных уборок	постоянно	1	Ежемесячно
		Участие в работе комиссий.	Постоянно	0,5	Ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	3	Ежемесячно
			устранение предписаний в установленные сроки	2	Ежемесячно
	Участие в мероприятиях учреждения	Проведение праздников для детей	Постоянно	1	Ежемесячно
		Оказание помощи в подготовке к мероприятиям ДООУ	Пошив костюмов, изготовление атрибутов, оформление...	1	Ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	2	Ежемесячно	
		отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	1,5	Ежемесячно	

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
-----------	---	---------	--	-------------------------	-----------------------------

	Наименования	Индикатор	Количество баллов в месяц		
Специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	выполняется качественно и в срок	2	Ежемесячно
		отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	отсутствие замечаний	2	Ежемесячно
		своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	своевременное и полное предоставление отчетности	1,5	Ежемесячно
	Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	факт проведения	1,5	Ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	Выполнение в срок и в полном объеме	100%	2	Ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Высокий уровень организации работы	владение информационными программами, использование информационных систем	свободное владение необходимыми программными продуктами	1,5	Ежемесячно
		обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	отсутствие замечаний	2	Ежемесячно
соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках		отсутствие замечаний	1	Ежемесячно	

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
-----------	---	---------	--	-------------------------	-----------------------------

		Наименования	Индикатор	Количество баллов в месяц	
Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	отсутствие замечаний	1	Ежемесячно
		отсутствие производственных травм	отсутствие травм	2	Ежемесячно
	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	0,5	Ежемесячно
			свыше 1	1	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	2	Ежемесячно
	Инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	1	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ					
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	1,5	Ежемесячно	

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы
		Наименования	Индикатор		
Делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	0	0,5	Ежемесячно
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний	0,5	Ежемесячно

Выполнение дополнительных видов работ	Эффективность финансово-экономической деятельности	Эффективность мероприятий по энергосбережению	0,5	Ежемесячно
	Квалифицированная работа с техническим оснащением		0,5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	0	1	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	0	1	Ежемесячно

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы	
		Наименования	Индикатор	Количество баллов в месяц	Самооценка	
Шеф-повар, повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и др. законодательных норм.	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирурующих или надзорных органов	Отсутствие предписаний.	1	Ежемесячно	
			Устранение предписаний в установленные сроки.	0,5	Ежемесячно	
	Выполнение дополнительных видов работ	Проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий.	1 час в месяц	0,5	Ежемесячно	
			5 часов в месяц;	1	Ежемесячно	
			10 часов в месяц;	1,5	Ежемесячно	
			15 часов в месяц.	2	Ежемесячно	
		Сохранность имущества ДОУ	Постоянно	1	Ежемесячно	
		Участие в работе комиссий.	Постоянно	0,5	Ежемесячно	
		Общественно- полезная работа	Постоянно	0,5	Ежемесячно	
			Участие в мероприятии в качестве героя	0,5	Ежемесячно	
		Благоустройство территории		-выращивание рассады;	0,5	Ежемесячно
				-участие в субботниках;	0,5	Ежемесячно
	-участие в санитарных пятницах;			0,5	Ежемесячно	
	-озеленение территории.			0,5	Ежемесячно	
	выполнение работ, не входящих в должностные обязанности		От 0-5ч	0,5	Ежемесячно	
			От 5-10	1	Ежемесячно	
От 10-15ч			1,5	Ежемесячно		
От 15ч			2	Ежемесячно		
Эффективность финансово-экономической деятельности		Эффективность мероприятий по энергосбережению	1	Ежемесячно		

	Квалифицированная работа с техническим оснащением		0,5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Снижение уровня заболеваемости воспитанников.	Посещаемость .	Не менее 80%	1	Ежемесячно
	Уровень заболеваемости детей.	Отсутствие вспышек заболеваемости.	1	Ежемесячно
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов.	1	Ежемесячно
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов.	1	Ежемесячно
Обеспечение качества образования.	Участие в мероприятиях с учётом значимости для детского сада.	Наличие мероприятий	1	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ.				
Состояние помещений и территории учреждения.	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Отсутствие замечаний администрации учреждения.	0,5	Ежемесячно
Создание условий для реализации уставных задач	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд.	Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки	0,5	Ежемесячно

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Размер стимул. надбавок	Кратность оценивания работы	
		Наименования	Индикатор	Количество баллов в месяц	
Кастелянша, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке белья, сторож, подсобный рабочий	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	0,5	Ежемесячно
			10 часов в месяц	0,5	Ежемесячно
			15 часов в месяц	0,5	Ежемесячно
		Благоустройство территории	Выращивание рассады;	0,5	Ежемесячно
			Участие в субботниках	0,5	Ежемесячно
			Участие в санитарных пятницах;	0,5	Ежемесячно
			Озеленение территории	0,5	Ежемесячно
		Участие в работе комиссий	Постоянно	0,5	Ежемесячно
		Сохранность имущества ДОУ (групповые помещения, игровые площадки, здание учреждения)	Постоянно	0,5	Ежемесячно
Эффективность финансово-экономической деятельности		Эффективность мероприятий по энергосбережению	1	Ежемесячно	
Квалифицированная работа с техническим оснащением		0,5	Ежемесячно		

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирурующих органов	Отсутствие предписаний	1	Ежемесячно
		Устранение предписаний в установленные сроки	1,5	Ежемесячно
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Постоянно	1	Ежемесячно
	Оказание помощи в подготовке к мероприятиям ДООУ	Пошив костюмов, изготовление атрибутов, оформление...)	0,5	Ежемесячно
Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	От 0-5ч	0,5	Ежемесячно
		От 5-10ч	1	Ежемесячно
		От 10-15ч	1,5	Ежемесячно
		От 15ч	2	Ежемесячно
	Общественно- полезная работа	постоянно	1	Ежемесячно
		Участие в мероприятии в качестве героя	0,5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ.				
Состояние помещений и территории учреждения	Своевременное устранение неполадок, косметический ремонт, содержание рабочего места в образцовом состоянии	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	0,5	Ежемесячно
		Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, надзорных органов.	1	Ежемесячно
Создание условий для реализации уставных задач.	Обеспечение безопасных условий образовательного процесса	Отсутствие замечаний администрации МБДОУ	0,5	Ежемесячно
		Отсутствие замечаний надзорных органов	0,5	Ежемесячно
		Обеспечение бесперебойной работы систем: отопления, канализации, водопровода, электричества	0,5	Ежемесячно

Приложение Б
к Положению
об оплате труда работников МБДОУ № 274

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров дошкольных учреждений

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности руководителя	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному лицу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Руководитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Инфраструктурные условия	Безопасность образовательной деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3%
			Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			Отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5%
			Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
		Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации	10%
		Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и достоверность информации на официальном сайте	5%
		Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	5%
		Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5%

	Внедрение эффективных управленческих практик	Наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	7%
	Тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	3%
Кадровое обеспечение	Работа с молодыми педагогами	Наличие проектов, программ, стажерских площадок по работе с молодыми педагогами (федеральный уровень, региональный уровень, муниципальный уровень)	5%
	Участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	Наличие участников	2%
		Наличие победителей	5%
	Обеспечение принципа «открытости» системы оплаты труда в учреждении	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
	Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе	В полном объеме, без замечаний 1 поручение-5%, но не более 20%	5%
	Участие в городских коллегиальных органах и группах	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%
	Профессиональные достижения руководителя	Участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня: 1 выступление (публикация)	2%
		2 и более выступлений (публикаций)	5%
		Личные победы в профессиональных конкурсах (1-3 место)	5%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Образовательные результаты	Учебные результаты	Наличие проектов в вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10%
	Внеучебные результаты	Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы): международный и всероссийский уровень,	5%
		Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы): региональный уровень	2%
		Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы): муниципальный уровень,	2%
	Воспитательная работа	Отсутствие детей систематически пропускающих занятия без уважительной причины	2%
		Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%

		Положительная динамика снижения количества учащихся (воспитанников, семей), стоящих на профилактическом учете	2%
		Организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирурующих органов	3%
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Получение грантов	5%
		Предоставление платных образовательных услуг: по тарифам, предусмотренным правовым актом города по индивидуальным тарифам	10%
	Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	1 контракт-2%	10%

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному лицу), ставке заработной платы
Заместитель руководителя		Наименования	Индикатор	предельный размер к окладу (%)
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	
наличие высококвалифицированных педагогических кадров		положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию		15%

	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
	система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	10%
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%
	посещаемость детей	не менее 80%	20%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
	достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
Сохранность контингента воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

Приложение В
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 274

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

N п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу)*
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	от 5 до 10 лет	15%
	свыше 10 лет	25%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей*(2)	718,4 руб.
4	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры*(3):	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%

***(1)** Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов

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

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.

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

**Приложение Г
к Положению
об оплате труда работников МБДОУ № 274**

**Виды и размеры выплат
по итогам работы работникам МБДОУ № 274**

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

**Приложение Д
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 274**

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя МБДОУ № 274

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	Капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100%
		федеральные	90%
		межрегиональные	80%
		региональные	70%
		внутри учреждения	60%

Приложение № 4
к коллективному договору на 2022 – 2025 г.

От работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
присмотра и оздоровления»

А.Е. Герлиц

20.05.2022г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
присмотра и оздоровления»

Т.Б. Кузьмина

20.05.2022 г.

Соглашение по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»

В целях обеспечения охраны труда, производственного травматизма профессиональных заболеваний, а также организации проведения условий охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

- 1.Соглашение по охране труда заключается на 2022, на начало календарного года.
- 2.Проверки выполнению Соглашения проводятся два раза в год.

№	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность (количество работников которым улучшаются условия труда)
1	2	3	4	5
1	Реализация плана мероприятий по созданию безопасных условий на рабочих местах (вентиляция, освещение, аптечки первой помощи, ремонт мебели, оборудования)	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР	40
2	Озеленение и благоустройство территории. Завоз песка, земли, ПГС.	Апрель-сентябрь	Заместитель заведующего по АХР	40
3	В соответствии с приказом	Постоянно	Специалист по	40


	Минздравсоцразвития Российской Федерации 01.06.2009г № 290 н (в редакции) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных или опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты.		охране труда	
4	В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» обеспечивать работников бесплатными моющими и обезвреживающими средствами»	Постоянно	Специалист по охране труда	40
1	2	3	4	5
5	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	По графику	Заместитель заведующего по АХР	
6	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. Контроль за соблюдением требований пожарной безопасности на территориях и в зданиях МБДОУ	В течение календарного года	Заместитель заведующего по АХР	40
7	Проведение инструктажей и проверка знаний у работников МБДОУ по ОТ, ТБ, ПБ, энергосбережению, энергоэффективности, антитеррористической защищенности.	В соответствии с планом	Заведующий Заместитель заведующего по АХР Специалист по охране труда	40
8	Косметический ремонт помещений МБДОУ.	Май-август	Заведующий	40
9	Контроль за состоянием систем теплоснабжения, водоснабжения, своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	40

10	Организация дезинсекции и дератизации помещений	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР	40
11	Организация проведения предварительных и периодических медосмотров, гигиеническое обучение сотрудников	Ежегодно	Специалист по охране труда	40
12	Организация работы комиссии по охране труда	Постоянно	Комиссия по ОТ	40
13	Утверждение списка работников, которым, по специальной оценке, условий труда необходима компенсация за работу в неблагоприятных условиях труда	Август	Специалист по охране труда	4

От работодателя:
Заведующий муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
присмотра и оздоровления»

А.Е. Герлиц
20.05.2022г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
присмотра и оздоровления»

Т.Б. Кузьмина
20.05.2022 г.

**Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться
средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на один год
1	2	3	4
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт До износа
2	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт До износа
1	2	3	4
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт До износа
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар
5	Повар	Костюм для защиты от общих	1 шт

		производственных загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
6	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
7	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук клеенчатый	1 шт
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт
		Перчатки резиновые	2 пары

От работодателя:
Заведующий муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
примотра и оздоровления»
А.Е. Герлиц
20.05.2022г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
примотра и оздоровления»
Т.Б. Кузьмина
20.05.2022 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение моющими и обезвреживающими средствами**

Наименование должностей	Количество на 1 месяц
Заведующий хозяйством	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Кладовщик	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Младший воспитатель	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Машинист по стирке белья	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Повар	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, подсобный рабочий	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель, воспитатель, педагог- психолог, учитель-логопед, учитель- дефектолог, старший воспитатель, заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)

От работодателя:


Заведующий муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
приюта и оздоровления»
А.Е. Герлиц

20.05.2022г. 274



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
приюта и оздоровления»

 Т.Б. Кузьмина

20.05.2022 г.

**Перечень должностей работников на обязательный
предварительный и периодический медицинский осмотр**

Предварительный медицинский осмотр проводится перед поступлением работника на работу, периодический осмотр проводится для всех перечисленных должностей не реже 1 раза в год. Обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру подлежат следующие должности:

№	Должность	Строки
1.	Заведующий	1 раза в год
2.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	1 раза в год
3.	Старший воспитатель	1 раза в год
4.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1 раза в год
5.	Воспитатель	1 раза в год
6.	Педагог-психолог	1 раза в год
7.	Учитель-логопед	1 раза в год
8.	Учитель-дефектолог	1 раза в год
9.	Музыкальный руководитель	1 раза в год
10.	Инструктор по физической культуре	1 раза в год
11.	Младший воспитатель	1 раза в год
12.	Повар	1 раза в год
13.	Подсобный рабочий	1 раза в год
14.	Сторож	1 раза в год
15.	Кастелянша	1 раза в год
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раза в год
17.	Дворник	1 раза в год
18.	Кладовщик	1 раза в год
19.	Машинист по стирке белья	1 раза в год

От работодателя:


Заведующий муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
приютира и оздоровления»
А.Е. Герлиц

20.05.2022г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 274
приютира и оздоровления»

 Т.Б. Кузьмина
20.05.2022 г.

**Положение
о дистанционной (удаленной) работе
в МБДОУ № 274**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в МБДОУ №274 (далее - Организация).

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

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

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в [ч. 2 ст. 312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [ст. 312.9](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) ([ч. 3 ст. 312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [ч. 1 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

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

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [ст. 65](#) Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в [п. 3.3](#) настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным [ч. 9 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить

дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

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

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

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;

- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование

принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [ст. ст. 166 - 168](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

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

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективного договора. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.