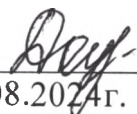


От работодателя:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 1 «Ляле»



Д.А.Бекирова

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
«Детский сад № 1 «Ляле»

 Е.Н.Доценко
22.08.2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым

срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

Вступает в законную силу с 29.08.2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

1.2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.4. Закон об органах социального партнерства в Республике Крым № 28-ЗРК от 17 июля 2014 года «О внесении изменений в Закон Республики Крым «Об органах социального партнерства Республики Крым от 27 апреля 2017г. № 380-ЗРК/2017»;

1.2.5. Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;

1.2.6. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования науки Российской Федерации;

1.2.7. Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2.8. Соглашение между отделом образования Администрации города Саки Республики Крым и Сакской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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, содержащими нормы трудового права, соглашениями и является правовым актом социального партнерства.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации - Бекировой Динары Аметовны (далее – работодатель)

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации- Доценко Екатерины Николаевны (далее – профком первичной профсоюзной организации)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности,

нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности образовательной 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.

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

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. 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 партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. 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.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

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

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

1.11. Для достижения поставленных целей:

1.11.1. работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

1.11.2. работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (*ст.53.1. ТК РФ*).

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением между Отделом образования администрации города Саки Республики Крым и Сакской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

1.16. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

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

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 коллективный договор вступает в силу с 29.08.2024г. и действует по 28.08.2027г. включительно.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательной организации, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.1. **Стороны договорились, что:**

2.1.1. 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.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (*Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик*).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Прием на работу оформлять заключением трудового договора. Трудовой договор с работником обязательно оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций¹.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом

¹Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

образовательной организации, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В качестве дополнительного условия в трудовом договоре с педагогическим работником предусматривать положение о том, что в течение рабочего дня не допускается более одного (двух) перемещений по зданиям (учебным корпусам), требующим затрат времени более 30 минут.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации².

²Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2.7. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним для с учителей руководствоваться Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», для воспитателей и педагогов дополнительного образования руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза³:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками⁴;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- **для учителей:**

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

- **для воспитателей:**

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- **для педагогов дополнительного образования:**

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, и с иными видами работ, требующих составления и заполнение педагогическими работниками документации.

2.2.8. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

³ 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-664/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

⁴ Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.9. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.10. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим первую, высшую, и (или) квалификационную категорию педагог – методист, педагог – наставник, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

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

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

2.2.12. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

Уведомление выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о

сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Согласно ст. 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 07.10.2022 № 376-ФЗ, от 25.12.2023 № 642-ФЗ)

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

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

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

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (08 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения *(по согласованию)* выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. С учетом мнения выборного органа 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.

2.2.17. При направлении работников в служебные командировки порядок и размер возмещения расходов устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах в соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (с изменениями) и Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26.12.2014г. № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым» (с изменениями на 14 ноября 2022 года) (в ред. Постановлений Совета министров Республики Крым от 31.03.2015 № 172, от 26.09.2022 № 753, от 14.11.2022 № 995)

При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

550 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

550 рублей – за сутки проживания.

12 рублей- за сутки проживания при отсутствии подтверждающих документов.

Работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду:

- оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Работодатель обязан возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. *(Выплата суточных при однодневной командировке (с учетом сложности и объема служебного поручения и других условий) может быть предусмотрена коллективным договором).*

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку.

(Целесообразно предусматривать суммы не ниже размеров суточных установленных для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета (100 рублей, установленных, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений") . Согласно ст. 217 НК не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) доходы физических лиц, а именно все виды установленных действующим законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством РФ), связанных с исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей (включая возмещение командировочных расходов).

При оплате работодателем налогоплательщику (работнику) расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются:

суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской

Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке. Следует признать, что если в коллективном договоре или локальном нормативном акте установлен размер суточных выше указанных норм, то с суммы, превышающей установленный размер, будет удерживаться налог на доходы физических лиц, т.е. с работника. Таким образом, организация свободна в определении размера суточных;)

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

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

2.2.20. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.21. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников

занимаемым ими должностям⁵, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников, являющихся членами Профсоюза по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом шестого части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка⁶

2.6. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

2.7. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

2.8. Работники образовательного учреждения, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в том же образовательном учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

2.9. Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-

⁵ Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

⁶ п. 37.1. Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области на 2023 -2025 годы (утв. Министерством образования МО, Московской областной организацией Общероссийского профсоюза образования 08.02.2023).

методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку.

2.10. Профком обязуется:

2.10.1. Осуществлять контроль соблюдения 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

2.10.2. Объяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, социальной защиты работников, общие права и обязанности.

2.10.3. Обеспечивать контроль над введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, оплаты труда, распределения учебной нагрузки.

2.10.4. Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

2.10.5. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников согласно действующему законодательству. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 ТК РФ.

2.10.6. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

2.10.7. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.10.8. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательных организаций и необходимость улучшения положения их работников, работодатель и Комитет Профсоюза договорились:

2.10.9. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности.

2.10.10. Развивать и совершенствовать систему органов социального партнерства в отрасли на местном и первичных уровнях.

2.10.11. Осуществлять контроль за состоянием и эффективностью выполнения договорного регулирования социально-трудовых отношений в учреждении.

2.10.12. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам выполнения и текущего финансирования учреждения, по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников.

2.10.13. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на принципах законности, демократии, информационной открытости и учета общественного мнения

2.10.14. Обеспечивать участие представителей сторон коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с

содержанием коллективного договора и его выполнением; мероприятиях, направленных на защиту трудовых, социально-экономических прав работников, взаимно предоставлять достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

2.10.15. При определении рейтинга образовательной организации учитывать в числе критериев перечень показателей, характеризующих уровень развития социального партнерства, наличие первичной профсоюзной организации, коллективного договора.

2.10.16. Обеспечивать законодательно закрепленные положения о правах работников на объединение в профсоюзы, соблюдение полномочий выборных профсоюзных органов и гарантий их деятельности

2.10.17. Содействовать упреждению возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов). В случае их возникновения стремиться к разрешению путем совместных консультаций, переговоров.

2.10.18. В соответствии со статьей 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать условия для участия представителей Профсоюза в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников. При подготовке проектов приказов, затрагивающих права и интересы работников организации, обеспечить заблаговременное о них информирование Профсоюза для учета мнения Профсоюза.

2.10.19. Способствовать обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе коллегиальных органов управления образовательной организации (ученый, попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников, разработки и утверждения устава образовательной организации, а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности организации в целом.

2.10.20. Стороны согласились регулярно освещать в средствах массовой информации, в том числе профсоюзных печатных изданиях, на официальных сайтах в Интернете промежуточные и итоговые результаты выполнения коллективного договора и иных соглашений.

2.10.21. В целях повышения эффективности коллективно-договорного регулирования на уровне образовательной организации содействовать принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе при установлении либо изменении условий, норм и оплаты труда по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

2.11. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в организациях:

2.11.1. проведение работы с молодежью с целью закрепления её в организациях;

2.11.2. содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;

2.11.3. развитие творческой и социальной активности молодежи; обеспечение их правовой и социальной защищенности;

2.11.4. активизацию и поддержку здорового образа жизни, организации молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

2.11.5. закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в организации, установлению наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективным договором и осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

2.11.6. установлению коэффициентов к должностному окладу педагогическим работникам из числа молодежи, впервые поступающим на работу по полученной специальности, на условиях, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором, отраслевым постановлением Совета Министров Республики Крым по оплате труда, муниципальными нормативными правовыми актами; обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающихся в организациях, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и коллективным договором.

2.12. Комитет Профсоюза обязуется:

2.12.1. воздерживаться от организации забастовок, акций протеста по вопросам, которые включены в коллективный договор, при условии их решения в соответствии с действующим законодательством.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.2. 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.

3.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы 36 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам и старшим методистам, тьюторам, воспитателям.

3.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания

ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

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

Норма часов педагогической работы **20 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается учителю – логопеду

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

Норма часов педагогической работы **25 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) **с ограниченными возможностями здоровья.**

Норма часов педагогической работы **30 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается: **инструкторам по физической культуре**

3.1.5. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

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

3.1.6.1. по соглашению между работником и работодателем;

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

Сотруднику, работающему в режиме неполного рабочего времени, оклад в трудовом договоре устанавливают в полном размере, прописывая, что заработная плата начисляется пропорционально отработанному рабочему времени.

3.1.7. В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.8. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре Приложение 2 к Приказу 1601.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность работы в группах.

Объём учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогов при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества групп.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

— восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

3.1.9. Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

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

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю образовательной организации - учредитель. Объем учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.4. Периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от

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

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 учебного занятия.

3.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (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 (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.6. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

3.6.1. особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);

3.6.2. предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;

3.6.3. порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;

3.6.4. гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;

3.6.5. порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);

3.6.6. определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);

3.6.7. особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств

3.6.8. порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах, а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

3.6.9. перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах;

3.6.10. механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

3.7. С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.8. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день Приложения № 2 к коллективному договору, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

3.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.14.1. Продолжительность отпуска 42 календарных дня: Руководители: Заведующий, заместитель заведующего по ВМР; Педагогические работники, (Воспитатель, Инструктор по физической культуре, Логопед, Методист, Музыкальный руководитель, Педагог дополнительного образования, Педагог-психолог, Руководитель физического воспитания, Социальный педагог, Старший воспитатель, Старший методист, Тьютор, Учитель-дефектолог, Учитель-логопед), осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»(с изменениями и дополнениями).

3.14.2. Продолжительность отпуска **56 дней:** Руководители, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;

3.14.3. Продолжительность отпуска **56 дней: педагогические работник, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (Воспитатель, Инструктор по физической культуре, Логопед, Методист, Музыкальный руководитель, Педагог дополнительного образования, Педагог-психолог, Руководитель физического воспитания, Социальный педагог, Старший воспитатель, Старший методист, Тьютор, Учитель-дефектолог, Учитель-логопед).** Педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций и или дошкольных групп в общеобразовательных организациях, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, независимо от количества указанных воспитанников в организации (дошкольной группе).

3.15. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. **Работникам, имеющим инвалидность** (независимо от группы инвалидности), полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **30 календарных дней**.

3.15.1. Работнику, который является супругом (супругой) лица, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставляется по его (ее) желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его (ее) супруга в отпуске.

3.16. 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 (статья 122 ТК РФ).

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

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

3.20. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.21. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.25. В случае, когда в течение рабочего года продолжительность основного или дополнительного отпуска работника изменилась, количество дней отпуска

рассчитывается пропорционально периодам до и после изменений, за исключением случая, когда работник использовал отпуск по более выгодному основанию до наступления соответствующего события. Например, работник-инвалид использовал 30 календарных дней отпуска до того, как утратил статус инвалида.

3.26. Если при расчете дней отпуска до и после изменений получается дробной число работодатель округляет его до целых дней в пользу работника, а не по правилам арифметики. Например, продолжительность отпуск 20,4 календарных дня округляется до 21 дня, а не до 20 календарных дней.

4. Почему изменилась продолжительность отпуска	5. Как считать количество дней отпуска	6. Как подтвердить изменения
Перевели сотрудника на другую работу, на которой положен отпуск другой продолжительности	Пропорционально времени, в течение которого сотрудник занимал ту или иную должность в рабочем году	Дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ о переводе на другую работу
Изменились условия труда на рабочем месте работника	Пропорционально отработанному в соответствующих условиях труда времени	Статьи <u>117</u> , <u>121</u> ТК, отчет о специальной оценке, дополнительное соглашение к трудовому договору
Сотрудник получил или потерял статус инвалида	Пропорционально времени до и после установления, окончания инвалидности	Часть <u>5</u> ст. 23 Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ, справка об инвалидности
Сотрудник стал совершеннолетним	Пропорционально времени до и после наступления совершеннолетия	Статья <u>267</u> ТК, п. <u>21</u> постановления Пленума ВС от 28.01.2014 № 1

3.27. До проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №

298/П–22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

3.28.1 врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных организаций – 14 календарных дней;

3.28.2. повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

3.28. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена в Приложении № 2 к коллективному договору (*и не может быть менее трёх календарных дней, нижний предел продолжительности определен статьей 119 ТК РФ*).

3.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.30. При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дней.

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

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

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

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

3.33. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.34. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.35. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

3.35.1. родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней

3.35.2. в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

3.35.3. для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

3.35.4. тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;

- 3.35.5. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 3.35.6. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3.35.7. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- 3.35.8. в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 1 календарный день;
- 3.35.9. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- 3.35.10. Для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу- 1 календарный день.
- 3.35.11. Рождения ребенка- 14 календарных дней.
- 3.35.12. Бракосочетания работника – 3 календарных дня
- 3.35.13. Похорон близких родственников – 3 календарных дн
- 3.35.14. бракосочетания детей работников – один календарный день
- 3.35.15. имеющих ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – 10 дней;
- 3.35.16. одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет – 5 дне
- 3.35.17. - многодетным матерям – 1 календарный день в месяц;
- 3.35.18. председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней, активным членам профкома три дня (статья 116 ТК РФ).
- 3.36. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит

работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части

Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству определяются работником и работодателем по соглашению сторон. Работник подаёт заявление на длительный отпуск не менее, чем за две недели до его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

При этом в стаж педагогической работы, дающей право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года, засчитываются периоды работы в должностях педагогических и научно-педагогических работников в организациях, осуществлявших образовательную деятельность на территории Украины (соответствие должностей установлено Приказом Минобрнауки РФ от 3.06.2014г. № 620).

При исчислении стажа непрерывной педагогической работы учитывается: фактически отработанное время в должности педагогического работника при условии, что продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более трех месяцев;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении и восстановлении на работе, время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет).

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

Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

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

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

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

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

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске не оплачивается.

3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.5.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.5.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.5.4. Согласовывать проведение сверхурочных работ и работ в выходные дни.

3.5.5. Участвовать в утверждении графика отпусков, нагрузки педагогов, должностных обязанностей работников.

4. IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда работников устанавливается в образовательном учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым.

4.2. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации:

4.2.1. Разрабатывают локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда, в том числе согласовывает положение об оплате труда работников организации.

4.2.2. Предусматривают в положении об оплате труда работников организации установления вопросов оплаты труда с учетом:

4.2.2.1. обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

4.2.2.2. 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;

4.2.2.3. распределения средств, предназначенных на оплату труда в организациях с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации;

4.2.2.4. обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.2.2.5. утверждения 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 либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха;

4.2.2.6. создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения; - применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

4.2.2.7. установления продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленных Правительствами Российской Федерации, Республики Крым;

4.2.2.8. определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений.

4.3. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

4.3.1. размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности); - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

4.3.2. вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера и осуществляются с учетом:

4.4.1. обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

4.4.2. обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

4.4.3. 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;

4.4.4. результата аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.5. создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

4.5. Порядок и условия оплаты труда работников образовательного учреждения регулируются с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.6. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок не более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

15 число каждого месяца - расчет за первую половину месяца. Авансовая часть заработной платы - составляет 40% от должностного оклада работника без учета НДФЛ исходя из фактически отработанного времени на дату выплаты аванса согласно тарификации; 30 (31) число каждого месяца – расчет за вторую половину месяца.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (**Приложение № 5**)

4.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно. (Ч. 2 ст. 236 ТК РФ).

4.10. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

4.10.1. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4.10.2. при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

4.10.3. при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.10.4. при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);

4.10.5. при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.11. 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.

4.12. Оплата труда работников, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.13. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.14. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации осуществляются на основании Положения о порядке и условиях стимулирования руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении управления образования администрации города Саки Республики Крым.

4.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы в размере не более 50% от должностного оклада по совмещаемой должности.

4.16. В связи с тем, что в ДОУ при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюден установленный учет ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени для рабочих должностей охранников, сторожей, операторов газовой котельной, сменных работников, для учета труда данной категории работников вводится суммированный учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала

нормального числа рабочих часов. Учетный период для учета рабочего времени указанных работников устанавливается продолжительностью один месяц.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью один месяц, договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, на срок не более трех месяцев.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Положением о суммированном учете рабочего времени, и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.17. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 35 процентов части базового оклада работника за каждый час работы в ночное время.

4.18. Работу в нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.19. За время простоя по причине, не зависящей от работодателя, работнику выплачивается заработная плата в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.20. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого республиканского и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.21. Сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию осталось один год.

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

4.23. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации. **(Приложение 4)**

4.24. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

- 4.25. Стороны совместно вырабатывают предложение по ежегодному увеличению фонда оплаты труда организации на величину фактической инфляции в предшествующем году.
- 4.26. Работодатель согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации распоряжения и иные акты устанавливающие размеры стимулирующих выплат работникам.
- 4.27. Утверждает тарифные списки на начало учебного года по согласованию с профкомом.
- 4.28. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).
- 4.29. Заработная плата работников, временно переведённых с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удалённой работы (иной режим рабочего времени), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.
- 4.30. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*).
- 4.31. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.
- 4.32. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтверждённые документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удалённой работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удалённой работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.
- 4.33. По заявлению педагогического работника в случае истечения срока действия квалификационной категории сохраняется уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет - до двух лет;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» - до одного года;
- до возникновения права для назначения страховой пенсии, а также до наступления срока её назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в редакции Федерального закона от 03 октября 2018 г. № 350) – до одного года;
- по окончании длительной болезни (не менее 2-х месяцев) – до одного года;
- по окончании исполнения полномочий освобождённого профсоюзного работника – до двух лет;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям – до одного года;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, 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, - до одного года.

4.34. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности учителя (преподавателя), независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор- методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

4.35. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при оплате труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при

условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

4.36. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

4.37. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

4.38. В целях повышения социального статуса педагога, престижа педагогической профессии и мотивации труда стороны совместно вырабатывают предложения по:

4.38.1. повышению уровня оплаты труда работников, в том числе индексации заработной платы с учетом уровня инфляции;

4.38.2. ежегодному увеличению фонда оплаты труда организаций на величину фактической инфляции в предшествующем году

4.38.3. достижению установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 29 мая 2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства» и от 28 декабря 2012г. №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы Президента Российской Федерации) и поручениями Правительства Российской Федерации целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы;

4.38.4. сохранению в 2024-2027 годах соотношений уровней оплаты труда, установленных Указами Президента Российской Федерации, исходя из прогноза роста номинальной заработной платы по отдельным категориям работников бюджетной сферы, а также уровня инфляции;

4.38.5. обеспечению в 2024-2027 годах проведения индексации размеров заработной платы категорий работников муниципальных организаций бюджетной сферы, не поименованных в Указах Президента Российской Федерации.

4.39. Фактическая посещаемость (наполняемость) групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка) а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором.

4.40. Профком обязуется:

4.40.1. Осуществлять контроль за выполнением в учреждении законодательства о труде, в частности выполнение договорных гарантий по оплате труда и сроков ее выплаты; за индексацией заработной платы; за своевременностью выплаты

заработной платы и компенсации потери части заработной платы при нарушении сроков выплаты.

4.40.2. Осуществлять разъяснительную работу о практике обращения работников образования в суды о принудительном взыскании задолженности по заработной плате, сумм возмещения вреда от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.40.3. Принимать участие в работе тарификационной комиссии в разработке всех локальных нормативных документов по оплате труда.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. **Работодатель обязуется:**

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка⁷.

5.2.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

5.2.9. Работники, достигшие 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 с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.2.12. Если потребуется предоставление работником справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы необходимо дополнить соответствующим абзацем. (статья 185.1 ТК РФ).

5.2.13. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

⁷ Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актах образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов⁸, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

5.5. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- 5.5.1. при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- 5.5.2. при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- 5.5.3. при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- 5.5.4. по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- 5.5.5. при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
- 5.5.6. при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- 5.5.7. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- 5.5.8. в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- 5.5.9. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

⁸ Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

5.7. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск

5.8. выплату работникам образовательного учреждения при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере базового оклада, педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений - в размере должностного оклада. Выплата единовременного пособия осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

5.9. Получение работниками образовательного учреждения материальной помощи на оздоровление в размере не менее должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодного отпуска в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования городской округ Саки Республики Крым, в пределах фонда оплаты труда образовательной организации и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

5.10. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в следующем порядке:

5.10.1. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательного учреждения и оформляется его приказом.

5.10.2. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

5.10.3. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

5.10.4. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

5.10.5. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени от должностного оклада (ставки заработной платы) выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

5.10.5.1. вновь принятому на работу;

5.10.5.2. при увольнении по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

5.10.6. Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

5.10.6.1. работнику, принятому на работу по совместительству;

5.10.6.2. работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

5.10.6.3. работнику, уволенному за виновные действия.

5.11. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени от должностного оклада (ставки заработной платы) выплачивается работнику, работающему в режиме неполного рабочего времени

5.12. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ) от должностного оклада (ставки заработной платы) выплачивается сотруднику, который оформлен в

образовательной организации по совместительству (ст. 287 ТК РФ) на основании двух разных трудовых договоров (внутреннее совместительство) по каждой должности отдельно. Работодатель издает два приказа по установленной форме для каждой должности.

5.13. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, согласно которому начисляется материальная помощь на оздоровление, определяется согласно тарификации, на начало финансового года.

5.14. Если в течение года размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника изменился, а выплата материальной помощи на оздоровление уже была произведена, то перерасчет и доплата не производятся.

5.15. В случае если работник перешел с одной должности на другую и в отпускной стаж сотрудника попадают периоды, когда он занимал и прежнюю должность и новую, и материальная помощь на оздоровление не производилась, то выплата осуществляется пропорционально этим периодам.

5.16. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

5.17. **Профком обязуется:**

5.17.1. Осуществлять контроль над своевременностью и полнотой предоставления социальных льгот и гарантий своим работникам.

5.17.2. Предоставлять помощь в решении проблем пенсионерам-ветеранам.

5.17.3. Содействовать организации санаторно-курортного лечения и отдыха членам профсоюза.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (**Приложение № 6**).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст.226 ТК РФ).

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н «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».

- 6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения не реже 1 раза в три года.
- 6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.
- 6.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с **Приложением № 7** к настоящему коллективному договору.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством. в соответствии с **Приложением № 7,8**

6.1.12. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (статья 220 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. При временной нетрудоспособности работника в связи с несчастным случаем на производстве более чем на 30 календарных дней производить разовую выплату в размере должностного оклада.

6.1.15. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

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

6.1.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ).

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. **Профком обязуется:**

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

6.4.2. проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.5. **Работники обязуются:**

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)

6.5.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7. VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

7.1.1. содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

7.1.2. создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

7.1.3. организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами⁹;

7.1.4. привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

7.1.5. материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

7.1.6. создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

7.1.7. проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

7.1.8. активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

7.1.9. создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

7.2.1. мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

7.2.2. моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

7.4.2. обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

7.4.3. обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной

⁹ Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

7.4.4. - предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

7.5.1. комиссии по тарификации;

7.5.2. комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

7.5.3. комиссии по охране труда;

7.5.4. комиссии по социальному страхованию;

7.5.5. комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей¹⁰.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем¹¹.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя¹².

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

8.1.5. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию

¹⁰ Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹¹ Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹² Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.

требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника¹³. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов

8.1.6. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.7. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя¹⁴, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.9. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.10. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

8.1.11. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

¹³ С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

¹⁴ Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015

«О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

8.1.12. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре¹⁵.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

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

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

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

¹⁵ В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

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

- *установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135, 144 ТК РФ);*
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы *(в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (ст. 100 ТК РФ);*
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

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

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

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

- *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);*

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

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

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

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

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

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

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.4.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

- 9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.4.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.4.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 9.4.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.4.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- 9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 9.4.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.1.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.3. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

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

10.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.9. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.10. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 2 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 3х дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.11. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2х часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 2 раза в год в течение не менее 3х дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.13. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации¹⁶;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к

¹⁶Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников могут определяться Положением об оплате труда работников образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в

течение 15 дней *(но не позднее одного месяца)* со дня получения соответствующего письменного запроса¹⁷.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Крым. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.6. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

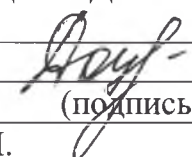
приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

¹⁷ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

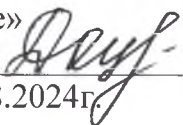
приложение № 6 «Соглашение по охране труда»;

приложение № 7 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день»;

приложение № 8 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

От работодателя:	От работников:
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
 Д.А.Бекирова (подпись, Ф.И.О.)	 Е.Н.Доценко (подпись, Ф.И.О.)
М.П. «22» августа 2024г.	М.П. «22» августа 2024г.

Приложение № 1 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Е.Н.Доценко 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Д.А.Бакирова 22.08.2024г.
--	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 8 августа 2024 г, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного Учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам учреждения не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения.

2.1. Порядок приема на работу

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

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации учреждения (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 МВД России;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам:* разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам:* патент, миграционная карта;
- *временно проживающим:* разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим:* вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту:* договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Лица, принимаемые на работу в учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.10.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

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

2.1.11. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующая ДОУ обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений ДОУ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующей не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.22. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующая ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.23. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

2.1.30. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.31. Заведующая дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.32. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

2.3. Перевод работника 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 Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе

заведующей ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующей дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени,

установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

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

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

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

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

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

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

- 2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- 2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие

случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующей дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с заведующей, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- 2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
- 2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
- 2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
- 2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

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

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующая детским садом обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

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

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

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

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующая ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующая детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

- 2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.
- 2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующую ДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.
- 2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

- 3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующая.
- 3.2. Заведующая ДОУ обязана:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: Днями выплаты заработной платы является: 15-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени) и 30-го числа расчетного месяца, окончательный расчет за месяц.
- Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении 30 (31)-го и 15-го числа пропорционально отработанному времени.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующая ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующая, несет ответственность перед работниками:

- за руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в учреждении, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующей информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующей (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в учреждении;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся учреждения и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения

- и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию учреждения в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующей дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующей или ее заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.
- Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.
- Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели: понедельник-пятница; 7.45-18.15. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю. Для работников учреждения (за исключением педагогических работников учреждения, работников пищеблока, сторожей) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00; в пятницу – с 8.00 до 16.45. Перерыв на обед с 12.00 до 12.45. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников, работников пищеблока, сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников. Работника можно ознакомить с графиком работы как устно, так и письменно. Варианты могут быть такие: информирование по телефону (устно по телефону или смс сообщением); по электронной почте (может быть направлено как на рабочую, так и на личную электронную почту работника).

6.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается для помощников воспитателя продолжительностью один час – с 13.30 до 14.30.

Всем работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (обучающимися) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

Для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.3. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и

времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

6.5. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается: руководителю учреждения и его заместителям;

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

6.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую

педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается: Продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю** устанавливается:

старшим воспитателям учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

методистам и старшим методистам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность;

тьюторам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по **дополнительным общеобразовательным программам**, образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам среднего профессионального образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей)

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 **25 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) **с ограниченными возможностями здоровья.**

Норма часов педагогической работы **30 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается: **инструкторам по физической культуре**, воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, организаций для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, организаций (групп), в том числе санаторных, для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией, медицинских организаций, организаций социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности (далее - медицинские организации и организации социального обслуживания).

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

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

Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами учреждения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной 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.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы доводятся до сведения работников и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час работники используют по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.16. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- Руководителю учреждения продолжительностью 3 календарных дня;
- Заместителям руководителя учреждения продолжительностью 3 календарных дня;

6.19. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями).

6.20. Продолжительность отпуска **42 календарных дня: Руководители: Заведующая, заместитель заведующего по ВМР; Педагогические работники, (Воспитатель, Инструктор по физической культуре, Логопед, Методист, Музыкальный руководитель, Педагог дополнительного образования, Педагог-психолог, Руководитель физического воспитания, Социальный педагог, Старший воспитатель, Старший методист, Тьютор, Учитель-дефектолог, Учитель-логопед),** осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

6.21. Продолжительность отпуска 56 дней: Руководители, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;

6.22. Продолжительность отпуска **56 дней: педагогические работник, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (Воспитатель, Инструктор по физической культуре, Логопед, Методист, Музыкальный руководитель, Педагог дополнительного образования, Педагог-психолог, Руководитель физического воспитания, Социальный педагог, Старший воспитатель, Старший методист, Тьютор, Учитель-дефектолог, Учитель-логопед).**

6.23. Остальным работникам учреждения предоставляется **ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней**

6.24. **Работникам, имеющим инвалидность** (независимо от группы инвалидности) , полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **30 календарных дней**

6.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.26. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.27. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не

предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.29. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6.31. 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.

6.32. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Временной нетрудоспособности работника;

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

В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.34. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву

текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) Руководителя учреждения.

6.37. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6.38. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

6.39. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим учреждения. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.41. Заведующая учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

6.42. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками является: 15-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени) и 30-го числа расчетного месяца, окончательный расчет за месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

7.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.13. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.14. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующей учреждением, ее заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующей учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующей детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника учреждения являются:

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

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за непредоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующая учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.11. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ заведующей учреждения 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 детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 9.18. Выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%)
- 9.19. Замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).
- 9.20. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.21. 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.
- 9.22. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.23. Взыскание к заведующей дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
- 9.24. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.25. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.26. Заведующая дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 9.27. Одна из сторон трудового договора (работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
- 9.28. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 9.29. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

- 10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

11.2. Заведующая учреждения обеспечивает:

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

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

12. Материальная ответственность сторон.

12.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

13. Переписка с работниками.

13.1. Заведующая Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) направляет уведомления работникам учреждения в случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству учреждения и в остальных ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой учреждения и трудовыми отношениями.

13.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит Заведующая Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений учреждения по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству.

13.3. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

13.4. Если работник отказывается получить уведомление, Заведующая Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

13.5. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре учреждения, Заведующая ДООУ (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

13.6. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит Заведующая Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо), подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на доске объявлений в Учреждении, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

13.7. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме Заведующая Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером учреждения по домашнему адресу.

13.8. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота учреждения. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

13.9. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, Заведующая Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и

прочитал документ.

13.10. Заведующая Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

13.11. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в учреждение, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением, в случаях, когда требуется письменное уведомление.

13.12. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

13.13. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному у Заведующей Учреждением (либо уполномоченного приказом по Учреждению лица).

13.14. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их Заведующей Учреждением (либо уполномоченному приказом по Учреждению лицу), или прислал по почте, и передаются на рассмотрение заведующей или иному полномочному должностному лицу.

13.15. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

13.16. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес учреждения.

13.17. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

14. Удаленная работа.

14.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

14.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

14.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – в контакте, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе «Переписка с работниками» настоящих Правил.

14.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

14.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

14.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

15. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.

15.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

15.2. По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

15.3. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

15.4. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

15.5. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

15.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

15.7. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15.8. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

16. Диспансеризация.

16.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.3 и 12.4 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

16.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.4 настоящих Правил, 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 с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующей Учреждением, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают Заведующей Учреждением.

16.6. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

16.7. Результаты рассмотрения заявления заведующей Учреждением, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

16.8. Работник обязан представить Заведующей Учреждением (либо уполномоченное приказом по Учреждению лицо) справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

16.9. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

17. *Требования к организации рабочей среды, свободной от курения.*

17.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

17.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

17.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, групповые помещения и т.д.), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

17.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель,

подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

17.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

17.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

17.6.1. Предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;

17.6.2. Осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения;

17.6.3. Частично (до 50%) возмещать работникам, желающим избавиться от курения, расходы на никотинзаместительную терапию или другие необходимые в этом случае медикаменты.

17.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется Работодателем либо уполномоченным лицом, назначенным соответствующим приказом.

17.8. Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

17.9. Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только работодателем, либо уполномоченным лицом, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

17.10. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

18. Заключительные положения

18.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией

учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

18.2. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей детским садом;
- Входить в группу после начала занятия, за исключением заведующей дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

18.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

18.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

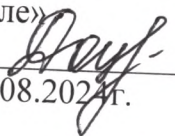
18.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующая обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

18.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

18.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующая дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Е.Н.Доценко 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Д.А.Бекирова 22.08.2024г.
--	--

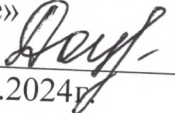
**«Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём
с установлением продолжительности ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска»**

В соответствии со ст. 119 ТК РФ.

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях.
1.	Заведующая ДОУ	3 дня
2.	Заместитель заведующего ДОУ по ВМР	3 дня
3	Заместитель заведующего ДОУ по АХЧ	3 дня

Примечание: в соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Приложение № 3 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Е.Н.Доценко 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Л.А.Бекирова 22.08.2024г.
--	---

П О Л О Ж Е Н И Е

о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:
педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

молодой специалист – педагогический работник образовательной организации в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению;

оклад (должностной оклад), ставка заработной платы (тарифная ставка) - фиксированные размеры оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы;

компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми

условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

социальные выплаты – выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

совмещение – выполнение работником у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполнение обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы

совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) применяется к отдельным категориям сотрудников, в отношении которых поочередный учет вести невозможно (для учета труда охранников, сторожей, оператор газовой котельной, сменных работников).

2. Система оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым (далее - образовательная организация) включает в себя размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

2.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций устанавливается с учетом:

– Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), или профессиональных стандартов;

– показателей оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей», а также обеспечения достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

– обеспечения государственных гарантий по оплате труда, в том числе с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 38-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года № 17-П и от 16 декабря 2019 года № 40-П;

– Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

– перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;

– перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;

– единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

– мнения представительного органа работников;

– систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);

– настоящего Положения.

2.3. Размер оплаты труда работников образовательной организации устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), тарифной ставки по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда образовательных организаций.

2.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника образовательной организации, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.5. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника образовательной организации должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (ОКПДТР, ЕКС, ЕТКС и пр.).

Персонал образовательных организаций подразделяется на основной, вспомогательный и административно-управленческий.

Основной персонал образовательной организации - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал образовательной организации - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

3. Штатное расписание образовательной организации

3.1. Штатное расписание образовательной организации разрабатывается на основании Положения о порядке формирования штатного расписания, утвержденного руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа и включает в себя наименования структурных подразделений (при наличии), должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данной образовательной организации, их должностные оклады и штатную численность. (Приложение №12)

Штатное расписание образовательной организации отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.

3.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству, за обеспечение соблюдения требований настоящего Положения, а также за соблюдение установленных нормативными правовыми актами и распорядительными документами федеральных органов исполнительной власти, а также исполнительных органов Республики Крым индикаторов и целевых показателей по размерам заработной платы для отдельных категорий работников организаций.

4. Начисление и выплата заработной платы

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Месячная заработная плата работников образовательной организации, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного действующим законодательством.

С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 38-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года № 17-П и от 16 декабря 2019 года № 40-П, для целей определения соответствия заработной платы работника минимальному размеру оплаты труда, установленному законодательством, в состав месячной заработной платы работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не превышающей минимального размера оплаты труда, не подлежат включению:

- выплаты за осуществление работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей);

- выплаты за осуществление работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при выполнении сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

4.3. Оплата труда медицинских работников, работников культуры, работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, научных работников и других работников, занятых в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

4.4. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательному учреждению из бюджета Республики Крым, средств бюджета муниципального образования городской округ Саки, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников структурных подразделений, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.

4.5. Оплата труда работников в образовательной организации устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.7. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

4.8. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает работник, ответственный за ведение кадрового документооборота, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.9. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

4.10. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления на банковский счет Работника на условиях, предусмотренных трудовым договором.

4.11. Каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.12. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 15-го числа расчетного месяца – расчет за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени и 30-го числа расчетного месяца, окончательный расчет за месяц.

4.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.14. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

4.15. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

4.16. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

4.18. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

4.19. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи документов, удостоверяющих смерть Работника.

4.20. Оплата труда работников образовательной организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.21. С учетом условий труда работникам образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4.22. Работникам образовательных организаций устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

4.23. В случае несоответствия наименований должностей и профессий, включенных в Приложения 1,2,4,5 к настоящему Положению, утвержденных профессиональным стандартом, наименование должностей и профессий, указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.

4.24. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников образовательной организации подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

5. Фонд оплаты труда образовательной организации

5.1. Фонд оплаты труда образовательной организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательному учреждению из бюджета Республики Крым, средств бюджета муниципального

образования городской округ Саки и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности, а также иных источников поступления финансовых средств.

5.2. Фонд оплаты труда образовательной организации включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки), а также, в пределах фонда оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и выплаты социального характера, включая материальную помощь, за счет экономии фонда оплаты труда.

5.3. Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не может превышать 40% фонда оплаты труда. При этом в расчет предельной доли не входит выполнение административно-управленческим и вспомогательным персоналом работы основного персонала на условиях совмещения должностей.

5.4. Формирование годового фонда оплаты труда организации, осуществляющих образовательную деятельность, должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

6. Формирование заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей

6.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, законами Республики Крым и настоящим Положением.

6.2. Оклад (должностной оклад) руководителю образовательной организации устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

6.3. По решению учредителя образовательной организации руководителю образовательной организации может устанавливаться надбавка за масштаб управления, в соответствии с Положением «О выплате надбавки за масштаб управления» утвержденное приказом начальника отдела образования администрации города Саки Республики Крым.

6.4. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются приказом начальника отдела образования администрации города Саки Республики Крым.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю образовательной организации в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательной организации и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательной организации, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю образовательной организации, порядок и условия их выплаты устанавливаются Положением «О порядке и условиях начисления стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Саки Республики Крым» утвержденное

приказом начальника отдела образования администрации города Саки Республики Крым.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом начальника отдела образования администрации города Саки Республики Крым, возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательной организации или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующей образовательной организации.

6.5. Заместителям руководителя образовательной организации размеры должностных окладов устанавливаются на 10-15 процентов ниже размера должностного оклада соответствующего руководителя.

В зависимости от условий труда заместителям руководителя образовательной организации устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 8 настоящего Положения.

С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 9 настоящего Положения.

6.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей образовательных организаций, их заместителей формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год и средне-месячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), определяется приказом начальника отдела образования администрации города Саки Республики Крым в кратности от 1 до 6 (Приложение 14).

7. Формирование окладов (должностных окладов) работников муниципального бюджетного образовательного учреждения, кроме руководителей, их заместителей

7.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым, устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих установлены в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым, занятых в сфере закупок, установлены в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.

7.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым, занятых в сфере охраны труда, установлены в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.

7.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих

должности, предусмотренные профессиональными стандартами, установлены в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению.

7.6. Отсутствующие в приложении 2, приложении 4, приложении 9, приложении 10, приложении 11 к настоящему Положению должности специалистов и служащих и их должностные оклады в одном из типов учреждений устанавливаются в соответствии с аналогичными должностями специалистов и служащих и их должностными окладами, имеющимися в других типах учреждений.

7.7. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5–15 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

7.8. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, тарифные ставки устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению.

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. К компенсационным выплатам согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- расширении зон обслуживания;
- увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;
- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

8.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

8.3. Оплата труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

8.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

8.4.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам образовательной организации, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в размере не менее часовой тарифной ставки, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки (части должностного оклада) за час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.4.3. Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.5. Выплаты, указанные в пункте 8.4. настоящего положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

8.6. Размеры коэффициентов за работу в особых условиях приведены в таблице 1

Размеры коэффициентов за работу в особых условиях

Таблица 1

Виды работ	Коэффициент за работу в особых
------------	--------------------------------

	условиях
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных условиях оплаты труда	
- с тяжелыми и вредными условиями оплаты труда	0,12
- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	0,24
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
- за работу в ночное время	0,35

8.7. При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательной организации на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей руководителя образовательной организации в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя не осуществляется.

Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательной организации на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя в период его временного отсутствия и без освобождения работника от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательной организации работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.8. Размеры надбавок за специфику работы указаны в приложении 3 к настоящему Положению.

Надбавки за специфику работы устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на основании приказа руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.9. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

8.10. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

9.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат» принятым на общем собрании коллектива с учетом мнения представительного органа работников, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения, коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего

характера муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Саки Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

При разработке и утверждении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников необходимо учитывать следующее:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки количества, качества и результатов его труда, подтвержденных соответствующими документами;
- размер вознаграждения должен отвечать фактическому трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения;
- размер вознаграждения должен устанавливаться за достижение результата;
- правила определения вознаграждения должны быть изложены в форме, понятной каждому работнику;
- принятие решений об установлении выплат и их размерах должны осуществляться с учетом мнения представительного органа работников;
- показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах части фонда оплаты труда, определенного с неукоснительным соблюдением требований пункта 5.3 настоящего Положения, с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. В соответствии с пунктами 1, 6 части 1, и пунктом 3 части 3 статьи 27 Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» и Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных образовательных организациях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 530, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

9.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников. Выплаты за интенсивность и высокие

результаты устанавливаются работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, правовым актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, а руководителям устанавливаются правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющим полномочия и функции учредителя, на срок не более одного года.

9.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

9.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда, с учетом требований пункта 5.3 настоящего Положения, на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

9.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

9.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификации.

9.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда, с учетом требований пункта 5.3 настоящего Положения, на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания, утвержденных начальником отдела образования администрации города Саки Республики Крым.

9.2.2.2. Надбавка за наличие квалификации устанавливается:

- надбавка за квалификационную категорию педагогических работников, руководителям образовательных организаций и их заместителям (по педагогической деятельности);
- надбавки за наличие ученой степени или ученого звания;
- надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий.

а) Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

б) Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) надбавки за наличие ученой степени или ученого звания, за исключением тех, для которых наличие ученой степени и (или) ученого звания является обязательным условием замещения должности в соответствии с квалификационными требованиями, установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, соответствующими положениями профессиональных стандартов или должностными инструкциями:

- при наличии ученой степени кандидата наук - 3%;
- при наличии ученой степени доктора наук - 5%;
- при наличии ученого звания «доцент» - 7%;
- при наличии ученого звания «профессор» - 10%.

Надбавки за наличие ученой степени или ученого звания устанавливаются при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемым дисциплинам.

Основаниями для выплаты надбавок за наличие ученой степени или ученого звания являются: для руководителя - приказ исполнительного органа Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя; для остальных работников - приказ (распоряжение) организации, осуществляющей

образовательную деятельность, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух или более оснований для установления надбавки за наличие ученой степени или ученого звания, надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

в) Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к должностным окладам устанавливается надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий.

В размере 20% должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки)):

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю деятельности организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный...», «Заслуженный...»; спортивные звания международного класса, - при условии соответствия почетного звания профилю деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

В размере 10% от должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки)):

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почетный работник...», производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почетный работник...», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения является: для руководителя образовательной организации - приказ начальника отдела образования администрации города Саки Республики Крым, для его заместителей, прочих работников - приказ руководителя образовательной организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований для установления надбавки за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

Надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий устанавливается по основному месту работы.

9.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;

– надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

9.2.3.1. Выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 5%;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 15%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

9.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

9.2.3.3. Надбавка медицинским работникам, за стаж работы устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности:

- при наличии стажа работы от 3 до 10 лет – 10%;
- при наличии стажа работы от 10 до 20 лет – 15%;
- при наличии стажа свыше 20 лет – 20%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж работы в отрасли.

9.2.3.4. При установлении надбавки за выслугу лет работникам сферы культуры (библиотекарь) учитывается общее количество лет, проработанных:

- в данном учреждении;
- по данной должности, специальности, профессии;
- в отрасли «Культура, искусство и кинематография».

Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается индивидуально по каждому работнику по одному из вышеуказанных критериев, имеющему большее значение.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в размере от должностного оклада по основной должности:

- при наличии стажа работы от 3 до 10 лет – 15%;
- при наличии стажа работы от 10 до 20 лет – 30%;
- при наличии стажа свыше 20 лет – 40%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж работы в отрасли.

9.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа руководителя образовательной организации и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты рекомендуется подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты.

К ним относятся:

- надбавка за наличие квалификации;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке, с учетом отработанного времени;
- прочие стимулирующие выплаты, в пределах фонда оплаты труда, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в образовательных организациях).

10. Социальные выплаты

10.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление и надбавка молодому специалисту.

10.2. Работникам образовательных организаций один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада) ставки заработной платы (тарифной ставки), указанных в приложениях 1, 2, 4, 5, 9, 10, 11 к настоящему Положению и пункте 7.7 настоящего Положения.

10.3. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности на оплату труда.

10.4. Руководители образовательных организаций ежегодно предусматривают средства на выплату материальной помощи на оздоровление исходя из графика отпусков, установленного размера данной выплаты и численности работников образовательной организации в пределах доведенного фонда оплаты труда.

10.5. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательной организации и оформляется его приказом.

10.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

10.7. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

10.8. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

10.9. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не отработавшему полный год.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

10.10. Молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается ежемесячная надбавка в размере 5700,00 рубля. Размер доплаты не зависит от объема учебной (преподавательской) работы/педагогической работы. Надбавка молодым специалистам устанавливается в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению. Надбавка выплачивается по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

11. Почасовая оплата труда

11.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не более двух месяцев;

– педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда, выполняемая работником с его письменного согласия за рамками рабочего

времени по основному месту работы, устанавливается ему в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной работы определяется путем деления должностного оклада за установленную норму часов работы на среднеемесячное количество учебных часов.

Оплата труда за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника за рамками рабочего времени по основному месту работы, подлежит отдельному расчету и отражению в расчетном листке работника.

11.2. При замещении должности учителя, педагога дополнительного образования, преподавателя (за исключением преподавателей учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования) размер оплаты за один час учебной (преподавательской) работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы, предусмотренной за установленную норму часов педагогической работы в неделю по замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника, на среднеемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

11.3. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательной организации, указаны в приложении 7 к настоящему Положению.

11.4. В связи с тем, что в образовательном учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюден установленный учет ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени для рабочих должностей охранников, сторожей, операторов газовой котельной, сменных работников, для учета труда данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период для учета рабочего времени указанных работников устанавливается продолжительностью один месяц.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью один месяц, договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, на срок не более трех месяцев.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Положением о суммированном учете рабочего времени Приложение 13, и правилами внутреннего трудового распорядка.

12. Ответственность работодателя

12.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

13.2. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено, отменено по решению Совета трудового коллектива образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, решение об его отмене утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»

 Д.А.Бекирова

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

**Размеры должностных окладов
руководителя муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым**

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Заведующая дошкольной образовательной организацией	37 130,00

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

**Размеры должностных окладов работников
учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников, занятых
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должност ной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	16 303,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	16 031,00
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	16 053,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования;	16 064,00

	старший тренер-преподаватель	
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	16 074,00

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

Размер надбавок за специфику работы

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер от должност ного оклада, %
1. Дошкольные образовательные организации	
Работа педагогического работника, связанная с руководством методическим объединением, советом (рассчитывается от размера должностного оклада)	5
1.2. Работа педагогического работника в группах для детей с применением родных языков (крымско-татарского, украинского) (устанавливается пропорционально объему педагогической работы)	10
1.3. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом, психологическим кабинетом, методическим кабинетом (рассчитывается от размера должностного оклада)	10
1.4. Работа педагогического работника в группах компенсирующего и комбинированного вида (устанавливается пропорционально объему педагогической работы)	25
1.5. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в группах компенсирующего вида, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (устанавливается пропорционально объему педагогической работы)	25
1.6. Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (устанавливается пропорционально объему педагогической работы)	10

Приложение 4

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям
общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь;	16 303,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
2-й квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством;	17 181,00
3-й квалификационный уровень	заведующий производством (шеф- повар);	17 423,00
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; инженер-энергетик (энергетик); инженер-электрик; психолог; социолог; сурдопереводчик; экономист; юрисконсульт	17 919,00
5. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	16836,00
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	16902,00
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	17022,00

Приложение 5

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

Размеры тарифных ставок рабочих по разрядам выполняемых работ

Разряд работ	Размер тарифной ставки, руб.
1 разряд	9 309,00
2 разряд	10 418,00
3 разряд	10 593,00
4 разряд	10 782,00
5 разряд	10 978,00
6 разряд	11 187,00
7 разряд	11 511,00
8 разряд	11 557,00

Приложение 6

к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Ляле» города Саки
Республики Крым

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, %
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
– высшая категория	15
– первая категория	10
– педагог-методист	30

– педагог-наставник	30
---------------------	----

Приложение 7

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

**Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых
к проведению учебных занятий в организациях**

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,07	0,06	0,03
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов	0,09	0,07	0,04

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

Приложение 8
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

Положение о молодом специалисте.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

1.2. Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста.

2. Статус молодого специалиста.

2.1. К молодым специалистам относятся педагогические работники образовательных организаций в возрасте до 35 лет, назначенные (переведенные) на педагогические должности впервые, после:

- получения диплома о среднем профессиональном образовании, подтверждающего присвоение квалификации по специальности;
- либо получения диплома о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- либо получения диплома о переподготовке, дающего право занимать педагогические должности;
- либо окончания аспирантуры.

2.1.1. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в образовательную организацию, после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования.

2.2. Осуществление трудовой деятельности в иных организациях в период обучения и до даты трудоустройства в образовательную организацию (при условии соблюдения установленных настоящим Положением сроков трудоустройства) и работа в образовательной организации до возникновения права на присвоение статуса (окончания обучения в образовательной организации) не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

Период трудовой деятельности в педагогической должности в организации, не являющейся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не учитывается при присвоении статуса молодого специалиста.

2.3. Статус молодого специалиста – совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника со дня заключения трудового договора с образовательной организацией на основании приказа о присвоении статуса молодого специалиста.

Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет со дня возникновения права на присвоение статуса, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

В случае увольнения педагогического работника, имеющего статус молодого специалиста из одной образовательной организации и поступления на работу в другую статус за ним, сохраняется, период его действия не прерывается.

Если при трудоустройстве педагогический работник не предоставил копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста, то Работодатель самостоятельно, на основании заявления педагогического работника, запрашивает соответствующие копии документов с предыдущих мест работы за три года.

2.4. Если статус молодого специалиста педагогическому работнику в предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность, присвоен не был, при этом такой педагогический работник соответствует всем установленным настоящим Положением требованиям, такому работнику присваивается статус молодого специалиста, однако период действия статуса (3 года) исчисляется с момента назначения на педагогическую должность впервые.

В случае увольнения педагогического работника, имеющего статус молодого специалиста, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, и поступления на работу в организацию, не имеющую статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или его перевода в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на непедagogическую должность, он теряет право на сохранение статуса молодого специалиста.

2.5. Если выпускник после окончания обучения не имел возможности трудоустроиться в образовательную организацию по причине призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (в том числе направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу) или беременности и рождения ребенка, то статус молодого специалиста присваивается при условии трудоустройства в образовательную организацию в течение 3 месяцев по окончании службы и не позднее 3 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет соответственно. При этом обязательным условием для присвоения статуса молодого специалиста является отсутствие трудовой деятельности выпускника в указанном периоде.

2.6. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;
- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из образовательной организации по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую образовательную организацию);
- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.7. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по

контракту, после или вовремя получения им соответствующего уровня высшего образования.

2.8. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

Приложение 9
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

**Размеры должностных окладов работников муниципального
бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым, занятых в сфере закупок**

Должность	Должностной оклад, рублей
Специалист по закупкам	18 691,00
Ведущий специалист по закупкам	19 358,00
Контрактный управляющий Руководитель контрактной службы	23 022,00

Приложение 10
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

**Должностные оклады работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым,
занятых в сфере охраны труда**

Должность	Должностной оклад, рублей
Специалист по охране труда	17 919,00
Ведущий специалист по охране труда	19 358,00
Руководитель службы охраны труда	23 022,00

Приложение 11

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

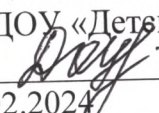
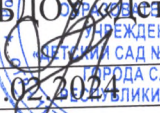
**Должностные оклады работников, тарифные ставки по профессиям
рабочих, должностям специалистов и служащих, предусмотренные
профессиональными стандартами**

Должность	Должностной оклад (тарифная ставка), рублей
Рабочий комплексной уборки 2-го разряда, дворник	10 418,00
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ от 14 сентября 2022 года № 534н «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме»)	
Помощник повара, младший повар	10 782,00
Повар	10 978,00
шеф-повар	11 187,00
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 113н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»)	
Слесарь-сантехник ЖКХ	10 782,00
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2020 года N 810н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь домовых санитарно- технических систем и оборудования»)	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	10 978,00
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 660н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-электрик»)	

Машинист (оператор) паровых котлов, машинист (оператор) водогрейных котлов, оператор по обслуживанию электрических котлов (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2015 года № 1129н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по эксплуатации оборудования, работающего под избыточным давлением, котлов и трубопроводов пара»)	11 187,00
Делопроизводитель (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)	16 303,00
Психолог	17 259,00
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 года № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере»)	
Бухгалтер	17 919,00
(приказ Министерства труда Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 103н "Утверждение профессионального стандарта "Бухгалтер")	

Приложение 12

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Е.Н.Доценко 15.02.2024	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Д.А.Бекирова 15.02.2024
--	--

Порядок

разработки, утверждения и согласования штатных расписаний
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением

«Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний муниципальными учреждениями, соблюдения установленных норм и требований к формированию штатных расписаний, упорядочения действий и регламентации процедур, а также осуществления эффективного расходования бюджетных средств.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением «Об утверждении примерных типовых штатов образовательных учреждений муниципального образования городской округ Саки Республики Крым», приказами Отдела образования по вопросам формирования штатных расписаний, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Штатное расписание - это организационно-распорядительный документ, в котором оформляется структура, штатный состав и общая численность штатных единиц образовательного учреждения, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов (должностных окладов), ставок(тарифных ставок) повышающих коэффициентов и процентных надбавок.

1.4. Штатное расписание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения имеет унифицированную форму Т-3, утвержденную постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года N 1. Допускается внесение дополнительных граф в форму Т-3, не допускается удаление утвержденных реквизитов.

2. Порядок формирования штатного расписания

2.1. Наименование учреждения указывается в соответствии с учредительными документами

2.2. Штатное расписание формируется отдельно для должностей:

– основного персонала - работников, осуществляющих педагогическую деятельность;

- вспомогательного персонала - работников, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования;

- административно-управленческого персонала - работников, занятых управлением (организацией) оказанием услуг (выполнением работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

2.3. Штатное расписание утверждается руководителем ежегодно на 1 сентября, текущего года. Внесение изменений в штатное расписание в течение года производится в случае создания новых структурных подразделений или упразднения действующих, введения или сокращения штатных единиц, переименования отдельных должностей, изменения размера ставок (тарифных ставок), окладов (должностных окладов), изменения (установления, отмены) базовых и повышающих коэффициентов.

Размеры базовых и повышающих коэффициентов по занятым штатным должностям устанавливаются в соответствии с результатами проведения тарификации работников (тарификационными списками), по вакантным должностям по среднему показателю.

2.4. В штатное расписание включаются наименования должностей, профессий, специальностей, соответствующих наименованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим профессиональным стандартам, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

Для должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность наименование должностей, должно соответствовать номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225.

2.5. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях (0,25, 0,5, 0,75 и т.д.).

2.6. Расчет ставок педагогических работников муниципальных образовательных учреждений определяется путем деления количества часов по учебному плану на норму рабочего времени, установленную для данных работников.

2.7. В штатное расписание муниципального образовательного учреждения заработная плата по тарификационному списку включается одной строкой с указанием количества штатных единиц и всего фонда заработной платы в месяц согласно тарификационному списку.

3. Согласование штатного расписания.

3.1. Штатное расписание утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения по согласованию с:

- начальником **отдела образования администрации города Саки**, осуществляющим регулирование и координацию деятельности муниципального образовательного учреждения;

- заместителем главы – начальником финансового управления администрации города Саки;

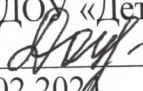
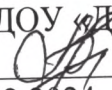
— заместителем главы администрации города Саки — курирующего обеспечение реализации целевых программ, мероприятий по развитию и поддержке отрасли образование.

Согласование штатного расписания в администрации города Саки производится в течение 5 рабочих дней. В случае выявления каких-либо нарушений и замечаний штатное расписание с указанием причины направляется без согласования в адрес **отдела образования администрации города Саки для внесения исправлений.**

Подписывается штатное расписание главным бухгалтером и работником кадровой службы учреждения либо другими лицами, ответственными за составление штатного расписания.

Приложение 13

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Е.Н.Доценко 15.02.2024	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Д.А.Бекирова 15.02.2024
---	---

Положение

**о суммированном учете рабочего времени в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Учетный период в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет составляет один месяц. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем образовательного учреждения

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется,

календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. График работы

2.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников с соблюдением, установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

2.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы:

Время начала и окончания работы

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 20 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час.
Суббота, воскресенье	с 08 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час.
Праздничные дни	с 08 ⁰⁰ час. до 08 ⁰⁰ час.

2.3. Статьей 103 ТК РФ определено:

- при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников;
- график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. Приходящиеся на учетный период ежегодные отпуска, период выполнения государственных, общественных обязанностей, периоды временной нетрудоспособности, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров, в течение которых работник освобождается от работы в соответствии с действующим законодательством, и т.д. уменьшают норму рабочего времени.

Пример: если предположить, что в апреле месяце работник фактически не работал 5 календарных дней или 40 рабочих часов, то норма рабочего времени за апрель составит:

167 часов - 40 часов = 137 часов.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений.

5.3. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

5.4. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в таблице должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

5.5. Табель составляется в одном экземпляре лицом, назначенным приказом по учреждению и контролируется работником кадровой службы учреждения либо другим, уполномоченным лицом.

5.6. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

5.7. Табель после подписания руководителем, работником отдела кадров либо другим, уполномоченным лицом передается в бухгалтерию МКУ «Центр по ОДОУ г. Саки».

5.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

6. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

6.1. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

6.1.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

6.1.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

6.2. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по образовательному учреждению ежемесячно.

6.3. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

6.3.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.3.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

6.3.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Приложение 1

к Положению о суммированном учете рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

- 1.сторожей,
- 2.операторов газовой котельной,
- 3.сменных работников

Приложение 2

к Положению о суммированном учете рабочего времени

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени																						
№	Фамилия, имя, отчество, должность, место (отдел по учету, подразделение)	Табельный номер	Отсутствия по болезни и в отпусках на работу по числам месяцев															допущенных месяцев (I, II)	в отпусках	Время по графику работы (в отпусках)		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				16	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				31	
			АВГУСТ															% от нормы				
1	Работник	00000000-05	я	б	в	г	д	е	з	и	к	л	м	н	п	р	с	т	х	4	11	21
			11															11	х	44		
			я	б	в	г	д	е	з	и	к	л	м	н	п	р	с	т	х	7	171	168
			11	11					11	11								11	х	27		
			СЕНТЯБРЬ															% от нормы				
1	Работник	00000000-05	я	б	в	г	д	е	з	и	к	л	м	н	п	р	с	т	х	80	16	19
			11	11														11	х	80		
			я	б	в	г	д	е	з	и	к	л	м	н	п	р	с	т	х	80	176	152
			11	11					11	11								11	х	80		
			ОКТОБЕРЬ															% от нормы				
1	Работник	00000000-05	я	б	в	г	д	е	з	и	к	л	м	н	п	р	с	т	х	8	10	21
			11															11	х	88		
			я	б	в	г	д	е	з	и	к	л	м	н	п	р	с	т	х	2	110	168
			11															11	х	27		
Итого за 3 месяца:																			407	488		

Приложение 14

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
«Ляле» города Саки Республики Крым

Предельные соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и заместителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителей и заместителей)

№№ п/п	Наименование учреждения	Предельный уровень соотношения средней заработной платы	
		Руководителей и работников учреждения	Заместителей руководителя и работников учреждения
1	МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»	4	3

Приложение № 4 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Е.Н.доценко 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Д.А.Бекирова 22.08.2024г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
И МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Ляле»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат и материального вознаграждения работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым (новая редакция) является локальным нормативным актом (далее - Положение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- приказом Минздравсоцразвития РФ № 810 н от 17.09.2010г.,
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ,
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373,
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.144,149,151),
 - с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № АП-1073/02,
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым (далее - учреждение),
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - Постановления Администрации города Саки от 14.02.2024г. № 217 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Саки Республики Крым».

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, принимается на общем собрании коллектива с учетом мнения представительного органа работников, утверждается приказом заведующего ДОУ, коллективным договором, соглашением в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Положение при необходимости может быть пересмотрено и дополнено.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам определяются учреждением за фактически отработанное время.

1.7. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.8. Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяет его на стимулирующие выплаты в пределах рекомендуемых значений.

1.9. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

– выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. Осуществляются ежемесячно в обязательном порядке в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым. К ним относятся:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

– прочие стимулирующие выплаты, в пределах фонда оплаты труда, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в учреждении) и в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных образовательных организациях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 530.

2. Прочие стимулирующие выплаты

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются заведующей ДООУ в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей заведующего по ВМР и АХЧ МБДООУ «Детский сад № 1 «Ляле» с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- наличие в группе ребенка с ОВЗ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются заведующей ДООУ в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей заведующего по ВМР и АХЧ МБДООУ «Детский сад № 1 «Ляле» с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;

2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются заведующей ДООУ в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей заведующего по ВМР и АХЧ МБДООУ «Детский сад № 1 «Ляле» с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

– премия за образцовое выполнение муниципального задания;

2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются заведующей ДООУ в пределах фонда оплаты труда на основании

отчетов о выполнении муниципального задания, утвержденных начальником отдела образования администрации города Саки Республики Крым с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов,

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

2.3.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

2.3.2. Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа заведующей ДОУ и максимальным размером не ограничивается.

2.3.3. При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

2.3.4. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц не выплачивается.

2.3.5. Премии такого рода носят единовременный характер и могут составлять от 10% до 100% должностного оклада работника и устанавливается по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.3.6. Конечный размер премии зависит от числа фактически отработанных дней в премиальном периоде без учета дней временной нетрудоспособности.

2.3.7. Стимулирующие выплаты по итогам работы (премиальные выплаты) в учреждении оформляется приказом заведующего ДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

2.3.8. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение премии:

- применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренное трудовым законодательством ст. 198, 199 ТК РФ;
- ежегодный отпуск;
- увольнение сотрудника.

2.3.9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым, средств бюджета муниципального образования городской округ Саки и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2.4. Премии, не обусловленные системой оплаты труда – это поощрительные премии, не связанные с результатами труда. Премии такого рода являются правом, а не обязанностью администрации, и могут устанавливаться без дополнительного обоснования. Премии не включаются в средний заработок, они носят единоразовый характер и выплачиваются в следующих случаях:

- по случаю государственных и профессиональных праздников;
- по случаю юбилейных, круглых дат сотрудников;
- по случаю юбилея учреждения;
- выхода на пенсию;

2.5. Иные поощрительные выплаты.

К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на развитие кадрового состава. Порядок установления иных поощрительных выплат утверждается приказом руководителя.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРУЮЩИМ ВЫПЛАТАМ

3.1. В состав комиссии в обязательном порядке входит старший воспитатель, председатель ПО, а также представитель от педагогической и обслуживающей группы работников учреждения. Состав комиссии по стимулирующим выплатам утверждается заведующей ДОУ.

3.2. Заведующая ДОУ имеет право принимать участие в заседаниях Комиссии, выступать, вносить предложения, участвовать в обсуждениях и прениях, утверждать протоколы Комиссии.

3.3. Председатель комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.5. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего ДОУ.

3.7. Комиссия формируется один раз в год (или по мере необходимости) из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

4.1. Стимулирующие выплаты работникам распределяются и начисляются после начисления основной части заработной платы.

4.1.1. Подведение итогов работы сотрудников за текущий месяц, проводится с 20 по 23 число каждого месяца.

4.2. Форма оценочного листа утверждается приказом заведующим ДОУ (приложение № 2)

4.2.1. Каждому работнику учреждения 1 числа текущего месяца выдается оценочный лист, который содержит индикаторы показателей эффективности деятельности, которые являются основанием для установления стимулирующих

выплат. Работник ведет оценочный лист в течение месяца, а 20 числа предоставляет его в комиссию по стимулирующим выплатам.

4.2.2. Внесение баллов в оценочный лист работником осуществляется на основании изложенных подтверждений по каждому критерию.

4.3. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по стимулирующим выплатам (далее - комиссия), образованной в учреждении приказом заведующей ДОУ, с обязательным участием в ней представителя представительного органа работников и членов мониторинговой группы, в которую входят заместители заведующего по ВМР и АХЧ МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле».

4.4. Предварительно члены мониторинговой группы – заместители заведующего по ВМР и АХЧ МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»- рассматривают все представленные листы оценки качества и результативности труда, анализируют, делают поправки (в случае несогласия с работником), вносят фактические показатели деятельности работника (% посещаемости детей, наполняемости групп, % родительской оплаты и пр.) из форм внутреннего мониторинга, ведущихся в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле», дают оценку качества деятельности работников.

4.4.1. В случае несогласия с оценкой работником качества или результативности его труда, член мониторинговой группы приглашает работника для собеседования, где выслушивает объяснения работника, разъясняет и аргументирует свою позицию. Если достигается взаимопонимание, заполняется новый оценочный лист с учетом поправок. Предыдущий лист уничтожается работником.

4.5. Неразрешимые разногласия, возникшие при установлении баллов самим работником и членами мониторинговой группы, выносятся на обсуждение комиссии, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованной оценки одной и другой сторонами.

4.6. Оценку качества деятельности работников мониторинговой группы дает заведующая ДОУ до начала заседания комиссии.

4.7. Комиссия принимает решение об установлении премиальной выплаты и ее размере открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов.

4.8. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам учреждения определяется исходя из количества набранных баллов и стоимости единицы балла.

4.9. Заседание комиссии проводится не позднее **24 числа** каждого месяца.

4.10. Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания, согласовывается с выборным органом представительного органа работников.

4.11. На основании протокола заведующая ДОУ готовит проект приказа, который согласовывается с представителем представительного органа работников.

4.12. Временная нетрудоспособность работника, нахождение работника в отпуске части оцениваемого периода не является основанием для лишения работника права на установление ему стимулирующих, премиальной выплаты за отработанный период времени.

4.13. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

4.14. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью, не допускается.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- 5.1.1. применение к работнику дисциплинарного взыскания;
- 5.1.2. нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.3. нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;
- 5.1.4. нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики).
- 5.1.5. халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения.
- 5.1.6. некачественное исполнение своих должностных обязанностей;
- 5.1.7. обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- 5.1.8. некачественное ведение документации, исполнения документов;
- 5.1.9. временная нетрудоспособность.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Учреждение самостоятельно по согласованию с представителем представительного органа работников устанавливает порядок и форму заполнения показателей стимулирования по видам стимулирующих выплат в разрезе категорий работников, индикаторов измерения (приложение 1); порядок определения стоимости единицы оценки; возможность перерасчета стоимости единицы оценки в расчетном периоде, порядок определения размера причитающихся выплат.
- 6.2. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.
- 6.3. По решению учреждения индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов либо процентом от должностного оклада (тарифной ставки).
- 6.4. Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.
- 6.5. Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по показателю стимулирования.

Приложение № 1
К Положению о порядке установления
стимулирующих выплат и материального
вознаграждения работникам Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»
(новая редакция)

Критерии и показатели
результативности и эффективности работы
в разрезе категорий работников,
(индикаторы измерения)

**Критерии и показатели
результативности и эффективности работы
(индикаторы измерения)**

Критерии	Оценка		Категория работников	Индикатор измерения
	Для работников с ДО свыше МРОТ	Для совместителей и работников в с ДО МРОТ		
СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА				
<u>Фактическая посещаемость</u> Свыше 90% От 80 до 90% От 70 до 80% Ниже 70 %	3 2 1 0	3 2 1 0	Воспитатели, пом. воспитателя, Заместитель заведующего по АХЧ, муз. руководитель, медсестра, повар, кухонная рабочая, уборщик служ. пом., рабочая по СРСО	% фактической посещаемости за предыдущий месяц Средний % посещаемости за предыдущий месяц
<u>Наполняемость. Превышение норм СанПиН</u> 1 воспитанник 2-3 воспитанника Более 3 воспитанников	1 2 3		Воспитатель, помощник воспитателя	Превышение нормы наполняемости групп по СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (по среднему показателю посещаемости за предыдущий месяц)
<u>Фактическая посещаемость на логопункте, кабинете психолога</u> Свыше 90% От 80 до 90% От 70 до 80% Ниже 70 %	3 2 1 0		Учитель-логопед, педагог-психолог	Документация учителя-логопеда, педагога-психолога
<u>Работа в группе комбинированной направленности</u>	От 0 до 10 % от ДО		Помощник воспитателя	10% при 100% посещаемости за месяц. Пропорционально % посещаемости ребенка с ОВЗ
<u>Дополнительные обязанности</u> - зам. заведующей по безопасности - специалист по закупкам - оператор эл. модуля - специалист по ОТ - воспитатель по присмотру и	1		Заместитель заведующего по АХЧ, ВМР пом. воспитатель,	Систематическое исполнение обязанностей работником на основании приказа заведующего

уходу - инструктор по физкультуре и др.			музыкальный руководитель	
- председатель КСС - председатель ПО - делопроизводитель - дежурный по допуску на территорию и в здание - рабочий по обслуживанию здания, и др.	0,5	1	Все категории кроме, повара, рабочего по ОЗ, дворника, сторожа Все категории кроме, повара, дворника, сторожа, совместителей Пом. воспитателя, медсестра, кастелянша, рабочая по СРСО, заместитель заведующего п АХЧ Сторож, дворник, слесарь-электрик	Единоразовые поручения на протяжении месяца Фактические показатели выполнения возложенных обязанностей
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u> рабочий по комплексному обслуживанию здания кладовщик делопроизводитель заместитель заведующей по воспитательной работе	25% от ДО	40% от ДО	Дворник, сторож, слесарь-электрик Заместитель заведующего по АХЧ, медсестра Заместитель заведующего по АХЧ и ВМР, кастелянша, остальные при наличии квалификации Заместитель заведующего по ВМР	Отсутствие предусмотренных Типовыми штатами ставок в штатном расписании
<u>Отдельные виды деятельности ДОУ</u> Ведение сайта МБДОУ Ведение личного образовательного сайта Разработка автор. программы, метод. рек	0,5		Специалисты Специалисты, рабочие	Фактические данные на отчетную дату решение коллегиального органа

Публикации Наставничество				
Обобщение опыта работы				
Участие в методической работе различного уровня уровень ДОУ муниципальный уровень уровень РК, РФ	0,5 1 1,5		Специалисты	Фактические данные на отчетную дату
Участие в профессиональных конкурсах МОН РК и РФ Муниципальный этап этап РК и РФ	1 2			Фактические данные на отчетную дату
Подготовка детей к участию в конкурсах, фестивалях МОН РК и РФ Муниципальный уровень уровень РК и РФ	0,5 1		Специалисты, кроме заместителя заведующего по ВМР	Фактические данные на отчетную дату
Ведение протоколов заседаний Пошив костюмов и элементов костюмов Изготовление декораций Благоустройство территории	0,5	1	Все категории,	Фактические данные на отчетную дату
Подготовка документов на ПМПК	1		Заместитель заведующего по ВМР, педагог- психолог, учитель-логопед	Фактические данные на отчетную дату
Подготовка аттестационных материалов на СЗД и помощь педагогам в подготовке материалов на кв. категорию			Заместитель заведующего по ВМР	
Исполнение ролей в ходе культурно-массовых мероприятий главная роль - эпизодическая роль	0,5 0,25	1 0,5	Все категории	Сценарии утренников, оформленные в соответствии с требованиями
Погрузочно-разгрузочные работы	0,5	1	Все категории, кроме специалистов	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,2	0,5	Все категории работников	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ, фотодокументы
	0,5	1		
<u>Особый режим работы</u> отопительный сезон, карантин	0,5 6	1	Заместитель заведующего по	Фактические данные на отчетную дату с указанием периода

ликвидация ЧС (порывы, отказы оборудования) полив участков уборка листьев обрезка кустарников, деревьев покос травы и пр.)			АХЧ, медсестра, Слесарь – электрик Дворник и др.	
<u>Сложные условия работы</u> работа в условиях недостаточности оборудования работа в условиях отказа оборудования работа в сложных условиях		1	Пом. воспитателя, повар, кухонная рабочая, рабочая по СРСО, слесарь-электрик, дворник	Информация заместителя заведующего по АХЧ
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1	1	Все категории работников	Фактические данные на отчетную дату.
СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03% 0,02% 0,01%		Все категории	% от должностного оклада назначается однократно при наличии копий грамот, заверенных заведующим ДОУ, в личном деле работника. Выплачивается по одному основанию, предусматривающему наибольшую выплату.
<u>Наличие и внедрение авторских программ</u>	0,5		Специалисты	Наличие утвержденного документа
<u>Качество ВОП</u> Достаточного уровня Высокого уровня	1 2		Воспитатели, музруководители, учитель-логопед, педагог-психолог	Информация заместителя заведующего по ВМР по материалам анализа ВОП
<u>Уровень род. оплаты</u> Более 70% От 50 до 70%	1 0,5		Воспитатели	Аналитический лист к квитанциям предыдущего месяца. либо данные административного контроля «Поступление денежных средств родительской оплаты»
<u>Результативное (призовое) участие в конкурсах МОН РК, РФ., ФИРО</u>	1		Специалисты	Наличие призовых мест в конкурсах. Фактические данные. Информация заместителя заведующего по ВМР,

				приказ, грамоты, призы и пр.
Выполнение натуральных норм питания детей на уровне 100%	1		Заместитель заведующего по АХЧ, медсестра	Отчет медсестры
Экономия энергоресурсов	0,5		Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал показаний приборов учета
100% выполнение мероприятий 1 ступени ОТ	0,5	1	Заместитель заведующего по АХЧ, слесарь-электрик, инженер-энергетик	Журнал 2 ступени контроля по ОТ
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5	1	Все категории работников	Информация заместителя заведующего по АХЧ
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ				
применение к работнику дисциплинарного взыскания;	50%	Все категории работников		
нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка;				
нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;				
нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики).				
халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения.				
некачественное исполнение своих должностных обязанностей;				
обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;				
некачественное ведение документации, исполнения документов;				
временная нетрудоспособность.				Пропорционально отработанному времени по показателям «Фактическая посещаемость», «Наполняемость. Превышение норм СанПиН», «Работа в

			группе комбинированной направленности», «Совмещение должностей в полном объеме», «Особый режим работы», «Сложные условия труда», «Ведомственные награды», «Качество ВОП», «Уровень родительской оплаты», «Выполнение натуральных норм», «Экономия энергоресурсов», «100% выполнение мероприятий 1 ступени ОТ» , Начисление баллов за фактически исполненные работы.
Премия за выполнение особо важных и ответственных работ за оперативность и качественный результат			
По итогам выполнения особо важных и срочных работ	% к окладу или в баллах	Все категории работников	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ
Премия за образцовое выполнение муниципального задания			
Посещаемость на уровне не ниже 70% за полугодие, год	% к окладу или в баллах	Все категории работников, кроме учителя- логопеда, педагога- психолога	Отчет о выполнении муниципального задания, утвержденный начальником отдела образования
Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)			
- Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; – достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; – инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; – участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.	% к окладу или в баллах	Все категории работников	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ

Приложение № 1

**К Положению о порядке установления
стимулирующих выплат и материального
вознаграждения работникам Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»
(новая редакция)**

**Критерии и показатели
результативности и эффективности работы
в разрезе категорий работников,
(индикаторы измерения)**

**Критерии и показатели
результативности и эффективности работы
(индикаторы измерения)**

Критерии	Оценка		Категория работников	Индикатор измерения
	Для работников с ДО свыше МРОТ	Для совместителей и работников с ДО МРОТ		
СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА				
<u>Фактическая посещаемость</u> Свыше 90% От 80 до 90% От 70 до 80% Ниже 70 %	3 2 1 0	3 2 1 0	Воспитатели, пом. воспитателя, Заместитель заведующего по АХЧ, муз. руководитель, медсестра, повар, кухонная рабочая, уборщик служ. пом., рабочая по СРСО	% фактической посещаемости за предыдущий месяц Средний % посещаемости за предыдущий месяц
<u>Наполняемость. Превышение норм СанПиН</u> 1 воспитанник 2-3 воспитанника Более 3 воспитанников	1 2 3		Воспитатель, помощник воспитателя	Превышение нормы наполняемости групп по СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (по среднему показателю посещаемости за предыдущий месяц)
<u>Фактическая посещаемость на логопункте, кабинете психолога</u> Свыше 90% От 80 до 90% От 70 до 80% Ниже 70 %	3 2 1 0		Учитель-логопед, педагог-психолог	Документация учителя-логопеда, педагога-психолога
<u>Работа в группе комбинированной направленности</u>	От 0 до 10 % от ДО		Помощник воспитателя	10% при 100% посещаемости за месяц. Пропорционально % посещаемости ребенка с ОВЗ
<u>Дополнительные обязанности</u> - зам. заведующей по безопасности - специалист по закупкам - оператор эл. модуля - специалист по ОТ - воспитатель по присмотру и уходу - инструктор по физкультуре	1		Заместитель заведующего по АХЧ, ВМР пом. воспитатель, музыкальный руководитель	Систематическое исполнение обязанностей работником на основании приказа заведующего

и др. - председатель КСС - председатель ПО - делопроизводитель - дежурный по допуску на территорию и в здание - рабочий по обслуживанию здания, и др.	0,5	1	Все категории кроме, повара, рабочего по ОЗ, дворника, сторожа Все категории кроме, повара, дворника, сторожа, совместителей Пом. воспитателя, медсестра, кастелянша, рабочая по СРСО, заместитель заведующего п АХЧ Сторож, дворник, слесарь-электрик	Единоразовые поручения на протяжении месяца Фактические показатели выполнения возложенных обязанностей
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u> рабочий по комплексному обслуживанию здания кладовщик делопроизводитель заместитель заведующей по воспитательной работе	25% от ДО	40% от ДО	Дворник, сторож, слесарь-электрик Заместитель заведующего по АХЧ, медсестра Заместитель заведующего по АХЧ и ВМР, кастелянша, остальные при наличии квалификации Заместитель заведующего по ВМР	Отсутствие предусмотренных Типовыми штатами ставок в штатном расписании
<u>Отдельные виды деятельности ДОУ</u> Ведение сайта МБДОУ Ведение личного сайта образовательного сайта Разработка автор. программы, метод. рек Публикации Наставничество Обобщение опыта работы	0,5		Специалисты Специалисты, рабочие	Фактические данные на отчетную дату решение коллегиального органа
Участие в методической работе различного уровня уровень ДОУ муниципальный уровень уровень РК, РФ	0,5 1 1,5		Специалисты	Фактические данные на отчетную дату
Участие в профессиональных конкурсах МОН РК и РФ Муниципальный этап	1			Фактические данные на отчетную дату

этап РК и РФ	2			
Подготовка детей к участию в конкурсах, фестивалях МОН РК и РФ Муниципальный уровень уровень РК и РФ	0,5 1		Специалисты, кроме заместителя заведующего по ВМР	Фактические данные на отчетную дату
Ведение протоколов заседаний Пошив костюмов и элементов костюмов Изготовление декораций Благоустройство территории	0,5	1	Все категории,	Фактические данные на отчетную дату
Подготовка документов на ПМПК	1		Заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог, учитель-логопед	Фактические данные на отчетную дату
Подготовка аттестационных материалов на СЗД и помощь педагогам в подготовке материалов на кв. категорию			Заместитель заведующего по ВМР	
Исполнение ролей в ходе культурно-массовых мероприятий главная роль - эпизодическая роль	0,5 0,25	1 0,5	Все категории	Сценарии утренников, оформленные в соответствии с требованиями
Погрузочно-разгрузочные работы	0,5	1	Все категории, кроме специалистов	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,2	0,5	Все категории работников	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ, фотодокументы
	0,5	1		
<u>Особый режим работы</u> отопительный сезон, карантин ликвидация ЧС (порывы, отказы оборудования) полив участков уборка листьев обрезка кустарников, деревьев покос травы и пр.)	0,5 6	1	Заместитель заведующего по АХЧ, медсестра, Слесарь – электрик Дворник и др.	Фактические данные на отчетную дату с указанием периода
<u>Сложные условия работы</u> работа в условиях недостаточности оборудования работа в условиях отказа оборудования работа в сложных условиях		1	Пом. воспитателя, повар, кухонная рабочая, рабочая по СРСО, слесарь-электрик, дворник	Информация заместителя заведующего по АХЧ
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1	1	Все категории работников	Фактические данные на отчетную дату.
СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				

Ведомственные награды, знаки отличия в труде Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03% 0,02% 0,01%		Все категории	% от должностного оклада назначается однократно при наличии копий грамот, заверенных заведующим ДОУ, в личном деле работника. Выплачивается по одному основанию, предусматривающему наибольшую выплату.
Наличие и внедрение авторских программ	0,5		Специалисты	Наличие утвержденного документа
Качество ВОП Достаточного уровня Высокого уровня	1 2		Воспитатели, музруководители, учитель-логопед, педагог-психолог	Информация заместителя заведующего по ВМР по материалам анализа ВОП
Уровень род. оплаты Более 70% От 50 до 70%	1 0,5		Воспитатели	Аналитический лист к квитанциям предыдущего месяца. либо данные административного контроля «Поступление денежных средств родительской оплаты»
Результативное (призовое) участие в конкурсах МОН РК, РФ., ФИРО	1		Специалисты	Наличие призовых мест в конкурсах. Фактические данные. Информация заместителя заведующего по ВМР, приказ, грамоты, призы и пр.
Выполнение натуральных норм питания детей на уровне 100%	1		Заместитель заведующего по АХЧ, медсестра	Отчет медсестры
Экономия энергоресурсов	0,5		Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал показаний приборов учета
100% выполнение мероприятий 1 ступени ОТ	0,5	1	Заместитель заведующего по АХЧ, слесарь-электрик, инженер-энергетик	Журнал 2 ступени контроля по ОТ
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5	1	Все категории работников	Информация заместителя заведующего по АХЧ
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ				
применение к работнику дисциплинарного взыскания;	50%		Все категории работников	
нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка;				
нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;				
нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики).				

халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения.			
некачественное исполнение своих должностных обязанностей;			
обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;			
некачественное ведение документации, исполнения документов;			
временная нетрудоспособность.			Пропорционально отработанному времени по показателям «Фактическая посещаемость», «Наполняемость. Превышение норм СанПиН», «Работа в группе комбинированной направленности», «Совмещение должностей в полном объеме», «Особый режим работы», «Сложные условия труда», «Ведомственные награды», «Качество ВОП», «Уровень родительской оплаты», «Выполнение натуральных норм», «Экономия энергоресурсов», «100% выполнение мероприятий 1 ступени ОТ», Начисление баллов за фактически исполненные работы.
Премия за выполнение особо важных и ответственных работ за оперативность и качественный результат			
По итогам выполнения особо важных и срочных работ	% к окладу или в баллах	Все категории работников	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ
Премия за образцовое выполнение муниципального задания			
Посещаемость на уровне не ниже 70% за полугодие, год	% к окладу или в баллах	Все категории работников, кроме учителя-логопеда, педагога-психолога	Отчет о выполнении муниципального задания, утвержденный начальником отдела образования
Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)			
- Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; – достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; – инициатива, творчество и	% к окладу или в баллах	Все категории работников	Информация заместителей заведующего по ВМР и АХЧ

применение в работе современных форм и методов организации труда; – участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.			
---	--	--	--

Приложение № 2
К Положению о порядке установления
стимулирующих выплат и материального
вознаграждения работникам Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»
(новая редакция)

ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТОВ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ВОСПИТАТЕЛЯ _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оцен ка	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость</u>				
Свыше 90%	3			
От 80 до 90%	2			
От 70 до 80%	1			
Ниже 70 %	0			
<u>Наполняемость. Превышение норм СанПиН</u>				
1 воспитанник	1			
2-3 воспитанника	2			
Более 3 воспитанников	3			
<u>Дополнительные обязанности, не связанные с должностным функционалом</u>				
делопроизводитель председатель КСС председатель ПО и др.	0,5			
<u>Отдельные виды деятельности ДОУ</u>				
Ведение сайта МБДОУ	0,5			
Ведение личного образовательного сайта				
Разработка автор. программы, метод. рек				
Публикации	0,5			
Наставничество	1			
Обобщение опыта работы	1,5			
Участие в методической работе различного уровня				
уровень ДОУ	1			
муниципальный уровень	2			
уровень РК, РФ				
Участие в профессиональных конкурсах МОН РК и РФ	0,5			
Муниципальный этап	1			
этап РК и РФ	0,5			
Подготовка детей к участию в конкурсах, фестивалях МОН РК и РФ	0,5			
Муниципальный уровень	0,25			
уровень РК и РФ				
Ведение протоколов заседаний				
Изготовление элементов костюмов				
Пошив костюмов				
Исполнение ролей в ходе КММ:				

- главная роль - эпизодическая роль				
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники,	0,2			
- организация праздников, совместных поездок коллектива и др	0,5			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат.</u>	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности	0,03%			
министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины,	0,02%			
Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	0,01%			
<u>Качество ВОП</u>				
Наличие и внедрение авторских программ Достаточного уровня	0,5 1			
Высокого уровня	1,5			
<u>Уровень род. оплаты</u>				
Более 70%	1			
От 50 до 70%	0,5			
Результативное (призовое) участие в конкурсах МОН РК, РФ, ФИРО	1			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Количество баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО
работника)

«Принято» «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
 за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценк а	Фактические показатели	Оценк работн ика	Оценк а комис сии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость</u> (средний показатель)				
Свыше 90%	3			
От 80 до 90%	2			
От 70 до 80%	1			
Ниже 70 %	0			
<u>Дополнительные обязанности, не связанные с должностным функционалом</u>	0,5 б			
делопроизводитель председатель КСС председатель ПО инструктор по физкультуре воспитатель по присмотру и уходу и др.				
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u>	25% от ДО			
делопроизводитель				
<u>Отдельные виды деятельности в ДОУ</u>	По 0,5 б			
Ведение сайта МБДОУ Ведение личного образовательного сайта Разработка автор. программы, метод. рек Публикации Наставничество Обобщение опыта работы				
Участие в методической работе различного уровня	0,5			
уровень ДОУ	1			
муниципальный уровень	1,5			
уровень РК, РФ				
Участие в профессиональных конкурсах МОН РК и РФ				
Муниципальный этап	1			
этап РК и РФ	2			
Подготовка детей к участию в конкурсах, фестивалях МОН РК и РФ	0,5			
Муниципальный уровень	1			
уровень РК и РФ				
Ведение протоколов заседаний Изготовление элементов костюмов Пошив костюмов	0,5			
Исполнение ролей в ходе КММ				
- главная роль	0,5			
- эпизодическая роль	0,25			

<u>Особо важные и ответственные работы.</u> инициатива, оперативность и качественный результат	16			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,2 0,5			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
<u>Наличие и внедрение авторских программ</u>	0,5			
<u>Качество ВОП</u> Достаточного уровня Высокого уровня	1 1,5			
<u>Результативное (призовое) участие в конкурсах</u> МОН РК, РФ, ФИРО	1			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общее количество баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20__ г. _____
(ФИО работника) (подпись)

«Принято» «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

«_____» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. работника) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценк а	Фактические показатели	Оценка работни ка	Оценка комисси и
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость на логопункте</u>	3			
Свыше 90%	2			
От 80 до 90%	1			
От 70 до 80%	0			
Ниже 70 %				
<u>Дополнительные обязанности, не связанные с должностным функционалом</u> делопроизводитель секретарь руководителя председатель КСС председатель ПО воспитатель по присмотру и уходу и др.	0,5 б			
<u>Отдельные виды деятельности ДОУ</u> Ведение сайта МБДОУ Ведение личного образовательного сайта Разработка автор. программы, метод. рек Публикации Наставничество Обобщение опыта работы и др.	По 0,5 б			
Участие в методической работе различного уровня уровень ДОУ муниципальный уровень уровень РК, РФ	0,5 1 1,5			
Участие в профессиональных конкурсах МОН РК и РФ Муниципальный этап этап РК и РФ	1 2			
Подготовка детей к участию в конкурсах, фестивалях МОН РК и РФ Муниципальный уровень уровень РК и РФ	0,5 1			
Ведение протоколов заседаний Изготовление элементов костюмов Пошив костюмов	По 0,5			
Подготовка документов на ПМПК	1			

Исполнение ролей в ходе КММ: - главная роль - эпизодическая роль	0,5 0,25			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др. мероприятия	0,2 0,5			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности	0,03 0,02			
министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	0,01			
<u>Наличие и внедрение авторских программ</u>	0,5			
<u>Качество ВОП</u> Достаточного уровня Высокого уровня	1 1,5			
<u>Результативное участие в конкурсах МОН РК, РФ, ФИРО</u>	1			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общее количество баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВМР _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка	Фактические показатели	Оценка работника	Оценки комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость</u> (средний показатель)	3 2 1 0			
Свыше 90% От 80 до 90% От 70 до 80% Ниже 70 %				
<u>Дополнительные обязанности</u> зам. заведующей по безопасности специалист по закупкам оператор эл. модуля	1 б			
делопроизводитель секретарь руководителя председатель КСС председатель ПО и др.	0,5			
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u> делопроизводитель заместитель заведующей по воспитательной работе	25% от до			
<u>Отдельные виды деятельности</u> <u>ДОУ</u> Ведение сайта МБДОУ Ведение личного образовательного сайта Разработка автор. программы, метод. рек Публикации Наставничество Обобщение опыта работы	0,5 б			
Участие в методической работе различного уровня уровень ДОУ муниципальный уровень уровень РК, РФ	0,5 1 1,5			
Участие в профессиональных конкурсах МОН РК и РФ Муниципальный этап этап РК и РФ	1 2			
Ведение протоколов заседаний Изготовление элементов костюмов Пошив костюмов	0,5			
Подготовка документов на ПМПК Подготовка аттестационных материалов на СЗД и помощь педагогам в подготовке материалов на кв. категорию	1			

Исполнение ролей в ходе КММ: - главная роль - эпизодическая роль	0,5 0,25			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1 б			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,2 0,5			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
<u>Результативное (призовое) участие в конкурсах</u>	1			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общее количество баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)
(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)
(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХЧ _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
 за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценк а в баллах	Фактические показатели	Оценка работн ика	Оце ка коми ссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость (средний показатель)</u>	3			
Свыше 90%	2			
От 80 до 90%	1			
От 70 до 80%	0			
Ниже 70 %				
<u>Дополнительные обязанности,</u> зам. заведующей по безопасности специалист по закупкам оператор эл. модуля	1			
делопроизводитель секретарь руководителя председатель КСС председатель ПО воспитатель по присмотру и уходу дежурный по допуску на территорию и в здание и др.	0,5			
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u> - кладовщик -делопроизводитель	25 % от д/о		25% д/о	
<u>Отдельные виды деятельности</u> Наставничество Ведение протоколов заседаний Изготовление элементов костюмов Пошив костюмов	0,5			
Исполнение ролей в ходе КММ: - главная роль - эпизодическая роль	0,5 0,25			
Погрузочно-разгрузочные работы	0,5			
<u>Особый режим работы</u> отопительный сезон, ликвидация ЧС (порывы, отказы оборудования)	0,5			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др	0,5 1			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1 б			

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности	0,03			
министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины,	0,02			
Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	0,01			
Выполнение натуральных норм питания детей на уровне 100%	1		-	
Экономия энергоресурсов	1			
100% выполнение мероприятий 1 ступени ОТ	1		-	
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5		-	
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость (средний показатель)</u>	3			
Свыше 90%	2			
От 80 до 90%	1			
От 70 до 80%	0			
Ниже 70 %				
<u>Дополнительные обязанности.</u> делопроизводитель секретарь руководителя председатель КСС председатель ПО дежурный по допуску на территорию, в здание и др.	0,5			
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u> - кладовщик - делопроизводитель	25 % от д/о			
<u>Отдельные виды деятельности</u> Ведение сайта МБДОУ Ведение протоколов заседаний Изготовление элементов костюмов Пошив костюмов	0,5			
Исполнение ролей в утренниках: - главная роль - эпизодическая роль	0,5 0,25			
Совмещение должностей в полном объеме кладовщик делопроизводитель секретарь руководителя				
<u>Особый режим работы</u> карантин	0,5			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,2 0,5			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1 6			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии),	от д/о 0,03 0,02 0,01			

Администрации гор. Саки				
Выполнение натуральных норм питания детей на уровне 100%	1			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценк а	Фактические показатели	Оценка работн ика	Оценк комисс ии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость</u>				
Свыше 90%	3			
От 80 до 90%	2			
От 70 до 80%	1			
Ниже 70 %	0			
<u>Наполняемость. Превышение норм СанПиН</u>				
1 воспитанник	1			
2-3 воспитанника	2			
Более 3 воспитанников	3			
<u>Работа в группе комбинированной направленности</u>	От 0% до 10% от до			
<u>Дополнительные обязанности</u>				
Делопроизводитель	0,5			
Воспитатель по присмотру и уходу				
Инструктор по физкультуре				
Дежурный по допуску в здание				
председатель КСС				
председатель ПО				
и др.				
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u>				
-делопроизводитель	25 % от д/о			
<u>Отдельные виды деятельности</u>				
Ведение протоколов заседаний				
Изготовление элементов костюмов	1			
Пошив костюмов				
Исполнение ролей в ходе КММ:				
- главная роль	0,5			
- эпизодическая роль	0,25			
Погрузочно-разгрузочные работы	0,5			
<u>Сложные условия работы</u>				
работа в условиях недостаточности оборудования	0,5			
работа в условиях отказа оборудования				
<u>Общественные мероприятия</u>				
- митинги,	0,5			
- демонстрации,				
- субботники,				
- организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	1			
<u>Особо важные и ответственные работы</u> инициатива, оперативность и качественный результат	1			
Стимулирующие выплаты высокие результаты работы				
Ведомственные награды, знаки отличия в труде	от д/о		-	
Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	0,03 0,02			

	0,01		
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	0,5		
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат			
Сумма баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

ШЕФ-ПОВАРА

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работни ка	Оценка комисс ии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость</u>				
Свыше 90%	3			
От 80 до 90%	2			
От 70 до 80%	1			
Ниже 70 %	0			
<u>Сложные условия работы</u>				
работа в условиях недостаточности оборудования	1			
работа в условиях отказа оборудования				
работа в сложных условиях				
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u>	40%			
кладовщик	от до			
<u>Дополнительные обязанности</u>				
председатель КСС				
председатель ПО				
и др.				
<u>Общественные мероприятия</u>				
- митинги,	0,5			
- демонстрации,				
- субботники,	1			
- организация праздников, совместных поездок коллектива и др.				
<u>Отдельные виды деятельности</u>				
Ведение протоколов заседаний	1			
Наставничество				
Пошив костюмов и его элементов				
Изготовление декораций и др.				
Исполнение ролей в ходе КММ:				
- главная роль	1			
- эпизодическая роль	0,5			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1			
<u>Погрузочно-разгрузочные работы</u>	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии),	0,03			
Администрации гор. Саки	0,02			
	0,01			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

ПОВАРА

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость</u>				
Свыше 90%	3			
От 80 до 90%	2			
От 70 до 80%	1			
Ниже 70 %	0			
<u>Сложные условия работы</u>				
работа в условиях недостаточности оборудования	1			
работа в условиях отказа оборудования				
работа в сложных условиях				
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u>	40%			
кладовщик	от до			
<u>Дополнительные обязанности</u>				
председатель КСС				
председатель ПО				
и др.				
<u>Общественные мероприятия</u>				
- митинги,	0,5			
- демонстрации,				
- субботники,	1			
- организация праздников, совместных поездок коллектива и др.				
<u>Отдельные виды деятельности</u>				
Ведение протоколов заседаний	1			
Наставничество				
Пошив костюмов и его элементов				
Изготовление декораций и др.				
Исполнение ролей в ходе КММ:				
- главная роль	1			
- эпизодическая роль	0,5			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1			
<u>Погрузочно-разгрузочные работы</u>	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины,	0,03			
Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии),	0,02			
Администрации гор. Саки	0,01			
<u>Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ</u>	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

КЛАДОВЩИКА _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость</u>				
Свыше 90%	3			
От 80 до 90%	2			
От 70 до 80%	1			
Ниже 70 %	0			
<u>Сложные условия работы</u>	1			
работа в условиях недостаточности оборудования				
работа в условиях отказа оборудования				
работа в сложных условиях				
<u>Совмещение должностей в полном объеме</u>	40%			
кладовщик	от до			
<u>Дополнительные обязанности</u>				
председатель КСС				
председатель ПО				
и др.				
<u>Общественные мероприятия</u>	0,5			
- митинги,				
- демонстрации,				
- субботники,	1			
- организация праздников, совместных поездок коллектива и др.				
<u>Отдельные виды деятельности</u>	1			
Ведение протоколов заседаний				
Наставничество				
Пошив костюмов и его элементов				
Изготовление декораций и др.				
Исполнение ролей в ходе КММ:	1			
- главная роль	0,5			
- эпизодическая роль				
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1			
<u>Погрузочно-разгрузочные работы</u>	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины,	0,03			
Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии),	0,02			
Администрации гор. Саки	0,01			
<u>Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ</u>	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

СТОРОЖА

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
Совмещение должностей в полном объеме рабочий по комплексному обслуживанию здания	40% от до			
Дополнительные обязанности председатель КСС председатель ПО рабочий по обслуживанию здания и сооружений дежурный по допуску в здание и др.	1			
Общественные мероприятия - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,5 1			
Отдельные виды деятельности изготовление костюмов, их элементов изготовление декораций исполнение ролей в ходе КММ: - главная роль - эпизодическая роль	1 1 0,5			
погрузочно-разгрузочные работы	1			
Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
Ведомственные награды, знаки отличия в труде Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	1,0			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

КУХОННОГО РАБОЧЕГО

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость (средний показатель)</u>	3			
Свыше 90%	2			
От 80 до 90%	1			
От 70 до 80%	0			
Ниже 70 %				
<u>Общественные мероприятия</u>	0,5			
- митинги,				
- демонстрации,				
- субботники,	1			
- организация праздников, совместных поездок коллектива и др.				
<u>Отдельные виды деятельности</u>	1			
погрузочно-разгрузочные работы				
пошив костюмов и их элементов				
изготовление декораций				
и др.				
исполнение ролей в ходе КММ:	1			
- главная роль	0,5			
- эпизодическая роль				
<u>Сложные условия работы</u>	1			
работа в условиях недостаточности оборудования				
работа в условиях отказа оборудования				
работа в сложных условиях				
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы (фиксированные результаты)				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины,	0,03			
Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии),	0,02			
Администрации гор. Саки	0,01			
<u>Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ</u>	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
РАБОЧЕГО ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Фактическая посещаемость (средний показатель)</u>	3			
Свыше 90%	2			
От 80 до 90%	1			
От 70 до 80%	0			
Ниже 70 %				
<u>Дополнительные обязанности</u>	1			
председатель КСС				
председатель ПО				
делопроизводитель				
воспитатель по присмотру и уходу				
дежурный по допуску на территорию и в здание				
и др.				
<u>Общественные мероприятия</u>	0,5			
- митинги,				
- демонстрации,				
- субботники,	1			
- организация праздников, совместных поездок коллектива и др.				
<u>Отдельные виды деятельности</u>	1			
погрузочно-разгрузочные работы				
ведение протоколов заседаний				
пошив костюмов и его элементов				
изготовление декораций				
и др.				
исполнение ролей в ходе КММ:	1			
- главная роль	0,5			
- эпизодическая роль				
<u>Сложные условия работы</u>	1			
работа в условиях недостаточности оборудования				
работа в условиях отказа оборудования				
работа в сложных условиях				
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u>	от д/о			
Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины,	0,03			
Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии),	0,02			
Администрации гор. Саки	0,01			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)
(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):
« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)
(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

КАСТЕЛЯНШИ _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Совмещение должностей</u> в полном объеме кладовщик	50% от д/о			
<u>Дополнительные обязанности</u> председатель КСС председатель ПО делопроизводитель воспитатель по присмотру и уходу дежурный по допуску на территорию и в здание и др	1			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,5 1			
<u>Отдельные виды деятельности</u> погрузочно-разгрузочные работы ведение протоколов заседаний пошив костюмов и его элементов изготовление декораций	1			
Исполнение ролей в утренниках: - главная роль - эпизодическая роль	1 0,5			
<u>Сложные условия работы</u> работа в условиях недостаточности оборудования работа в условиях отказа оборудования работа в сложных условиях	1			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	По 1 б			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

«_____» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. работника) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

ИНЖЕНЕРА-ЭЛЕКТРИКА

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Совмещение должностей</u> в полном объеме рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений	40% от ДО			
<u>Отдельные виды деятельности</u> погрузочно-разгрузочные работы ведение протоколов заседаний изготовление элементов костюмов пошив костюмов изготовление декораций и др.	1			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,5 1			
Исполнение ролей в утренниках: - главная роль - эпизодическая роль	1 0,5			
<u>Сложные условия работы</u> работа в условиях недостаточности оборудования работа в условиях отказа оборудования работа в сложных условиях	1			
<u>Особо важные и ответственные работы,</u> <u>инициатива, оперативность и качественный</u> <u>результат</u>	По 1 б			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в</u> <u>труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
<u>Выполнение мероприятий 1 ступени</u> <u>контроля по ОТ на уровне 100%</u>	1	Отчет завхоза	-	
<u>Создание условий для обеспечения</u> <u>сохранности имущества и ТМЦ</u>	0,5			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
			Общая сумма баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

СЛЕСАРЯ-ЭЛЕКТРИКА _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Совмещение должностей</u> в полном объеме рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений	40% от ДО			
<u>Отдельные виды деятельности</u> погрузочно-разгрузочные работы ведение протоколов заседаний изготовление элементов костюмов пошив костюмов изготовление декораций и др.	1			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,5 1			
Исполнение ролей в утренниках: - главная роль - эпизодическая роль	1 0,5			
<u>Сложные условия работы</u> работа в условиях недостаточности оборудования работа в условиях отказа оборудования работа в сложных условиях	1			
<u>Особо важные и ответственные работы, инициатива, оперативность и качественный результат</u>	По 1 б			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
<u>Выполнение мероприятий 1 степени контроля по ОТ на уровне 100%</u>	1	Отчет завхоза	-	
<u>Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ</u>	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Совмещение должностей</u> в полном объеме рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений	40% от ДО			
<u>Отдельные виды деятельности</u> погрузочно-разгрузочные работы ведение протоколов заседаний изготовление элементов костюмов пошив костюмов изготовление декораций и др.	1			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,5 1			
Исполнение ролей в утренниках: - главная роль - эпизодическая роль	1 0,5			
<u>Сложные условия работы</u> работа в условиях недостаточности оборудования работа в условиях отказа оборудования работа в сложных условиях	1			
<u>Особо важные и ответственные работы,</u> <u>инициатива, оперативность и качественный</u> <u>результат</u>	По 1 б			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в</u> <u>труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
<u>Выполнение мероприятий 1 степени</u> <u>контроля по ОТ на уровне 100%</u>	1	Отчет завхоза	-	
<u>Создание условий для обеспечения</u> <u>сохранности имущества и ТМЦ</u>	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(ФИО работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

ДВОРНИКА

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по 20 ____ года (____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работни ка	Оценк комисс ии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Совмещение должностей</u> в полном объеме рабочий по комплексному обслуживанию здания	40% от д/о			
<u>Дополнительные обязанности</u> , рабочий по обслуживанию здания и сооружений и др.	1			
<u>Отдельные виды деятельности</u> погрузочно-разгрузочные работы благоустройство территории	1			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездки коллектива и др.	0,5 1			
<u>Сложные условия работы</u> - работа в сложных метеоусловиях	1			
<u>Особо важные и ответственные работы</u> , инициатива, оперативность и качественный результат.	1			
<u>Особый режим работы</u> полив участков, уборка листвы, обрезка кустарников, покос травы	1			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
<u>Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ</u>	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)
(ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)
(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы с _____ по _____ 20__ года (_____ раб. дней)

Критерии	Оценка в баллах	Фактические показатели	Оценка работни ка	Оценка комисс ии
Стимулирующие выплаты за интенсивность труда				
<u>Совмещение должностей</u> в полном объеме делопроизводитель	40% ДО			
<u>Дополнительные обязанности</u> председатель КСС председатель ПО делопроизводитель воспитатель по присмотру и уходу дежурный по допуску на территорию и в здание и др.	1			
<u>Отдельные виды деятельности</u> погрузочно-разгрузочные работы ведение протоколов заседаний изготовление элементов костюмов пошив костюмов изготовление декораций и др.	1			
<u>Общественные мероприятия</u> - митинги, - демонстрации, - субботники, - организация праздников, совместных поездок коллектива и др.	0,5 1			
<u>Особо важные и ответственные работы,</u> <u>инициатива</u> , оперативность и качественный результат.	1 б			
Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы				
<u>Ведомственные награды, знаки отличия в труде</u> Почетные грамоты, грамоты, благодарности министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым (копии), Администрации гор. Саки	от д/о 0,03 0,02 0,01			
<u>Создание условий для обеспечения сохранности имущества и ТМЦ</u>	1			
Основания для отмены или уменьшения стимулирующих выплат				
Общая сумма баллов				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО

работника)

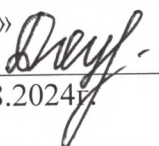
«Принято» «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО члена мониторинговой группы)

С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен(а) и согласен(на):

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение № 5 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Е.Н.Доценко 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Д.А.Бекирова 22.08.2024г.
--	---

Форма расчетного листка

Организация: МБДОУ "Детский сад № 2 Звездочка"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮЛЬ
2024
Иванов Иван Иванович (00135)

Организаци МБДОУ "Детский сад № 1 "Ляле"
я:
Подразделе Прочий персонал
ние:

К
выплате: XXXXX,XX
Должность: Сторож
Оклад 9
(тариф): 309

Вид		Период		Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дн и	Час ы							
Начислено								Удержано:		
:										
Доплата за работу в ночное время	июль 2024			82,00 ч с.				НДФЛ	июль 2024	
Доплата до среднего заработка (МРОТ)	июль 2024							Выплачен о:		
Выслуга лет прочим (процентом)	июль 2024			21,00 д н.				За первую половину месяца (Банк, вед. № 41 от 15.07.24)	июль 2024	
Оплата сторожам (по часам)	июль 2024	21	162	162,00 час.				Зарплата за месяц (Банк, вед. № 45 от 30.07.24)	июль 2024	

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: XXXXXX

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮЛЬ
2024

Иванова Мария Петровна (00002)

Организаци МБДОУ "Детский сад № 1 "Ляле"
я:
Подразделе Прочий персонал
ние:

К
выплате: XXXXX,XX

Должность: Помощник воспитателя

Оклад 16
(тариф): 303

ние:						Сумма		Вид		Период		Сумма	
Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумма		Вид		Период		Сумма		
		Дн и	Час ы										
Начислено						Удержано:							
:													
Доплата до среднего заработка (МРОТ)	июль 2024			20,00 д н.		НДФЛ		июль 2024					
Должностной оклад	июль 2024	20	160	20,00 д н.		Выплачен							
Выслуга лет прочим (процентом)	июль 2024			20,00 д н.		За первую половину месяца (Банк, вед. № 41 от 15.07.24)		июль 2024					
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 45 от 30.07.24)		июль 2024					

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: XXXXXX

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮЛЬ
2024

Иванова Клавдия Петровна (00102)

Организаци МБДОУ "Детский сад № 1 "Ляле"
я:
Подразделе Педагогический персонал
ние:

К
выплате: XXXXX,XX

Должность: Воспитатель

Оклад 16
(тариф): 064

ние:						(тариф):		001	
Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дн и	Час ы						
Начислено :						Удержано:			
Надбавка за выслугу лет 2023	июль 2024			18,00 д н.		НДФЛ	июль 2024		
Стимулирующие	июль 2024					Выплачен о:			
Должностной оклад	июль 2024	18	144	18,00 д н.		За первую половину месяца (Банк, вед. № 41 от 15.07.24)	июль 2024		
Надбавка за работу с семьями воспитанников	июль 2024			18,00 д н.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № 45 от 30.07.24)	июль 2024		
Надбавка за инклюзию	июль 2024			18,00 д н.					

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: XXXX
Вычетов на детей: XXXXX

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮЛЬ
2024
Иванова Маргарита Ивановна (00095)

Организация МБДОУ "Детский сад № 1 "Ляле"
я:
Подразделе Прочий персонал
ние:

К
выплате: XXXXX,
XX
Должность: Повар
Оклад 10
(тариф): 978

Вид		Период		Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дн и	Час ы							
Начислено :								38 055,53		
Отпуск основной		15.07-31.07	13	104	17,00 д н.		НДФЛ		июль 2024	
Отпуск основной		01.08-11.08	7	56	11,00 д н.		Выплачен о:			
Материальная помощь к отпуску		июль 2024					За первую половину месяца (Банк, вед. № 41 от 15.07.24)		июль 2024	
Доплата до среднего заработка (МРОТ)		июль 2024			10,00 д н.		Отпуска, межрасчет (Банк, вед. № 39 от 11.07.24)		июль 2024	
Должностной оклад		июль 2024	10	80	10,00 д н.					
Доплата за вредные условия труда		июль 2024			10,00 д н.					

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: XXXXX
Вычетов на детей: XXXXX

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮЛЬ
2024
Иванова Марина Семеновна (00918)

Организация: МБДОУ "Детский сад № 1 "Ляле"
Подразделен Административно-управленческий персонал
ие:

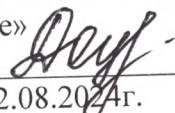
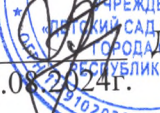
К
выплате: XXXXX,XX
Должность: Заместитель заведующего
Оклад 31
(тариф): 561

не: Вид		Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	(тариф): Вид		Период	Сумма
			Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:				
Должностной оклад		июль 2024	23	184	23,00 дн		НДФЛ		июль 2024	
_Выслуга лет прочим (процентом)		июль 2024			23,00 дн		Профсоюзные взносы		июль 2024	
						Выплачено:				
							За первую половину месяца (Банк, вед. № 41 от 15.07.24)		июль 2024	
							Зарплата за месяц (Банк, вед. № 45 от 30.07.24)		июль 2024	

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: XXXXXX

Приложение № 6 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Е.Н.Доценко от 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»   Д.А.Бекирова 22.08.2024г.
---	---

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Мероприятия по охране труда оформляются разделом в коллективном договоре и соглашении по охране труда с учетом предложений Рострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателями в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования, а также с учетом работ по обязательной аттестации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем или уполномоченным им лицом (либо со дня, установленного соглашением).

Соглашение по охране труда, как документ, содержащий, в том числе и финансовое обеспечение мероприятий по охране труда и здоровья работников образовательной организации. Разрабатывается на календарный год и вступает в силу с момента его подписания руководителем организации и представителем выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации – председателем профсоюзного комитета.

Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль выполнения соглашения осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Перечень разработан в соответствии с действующим Соглашением между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования по организациям, находящимся в ведении Министерства образования, науки и молодежи

Республики Крым и следующими законодательными и нормативно правовыми актами по охране труда и здоровья:

- 1) Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2024 - 2026 годы;
- 2) Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 776 «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- 3) Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021г. № 650н «Об утверждении Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»;
- 4) Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022г. № 37 «Об утверждении рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»

Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков, либо недопущению повышения их уровней, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021г. № 771н.

1. Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.
2. Внедрение систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами.
3. Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении штатного функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.
4. Устройство ограждений элементов производственного оборудования, защищающих от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов.
5. Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
6. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.
7. Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
8. Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
9. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.
10. Механизация и автоматизация технологических операций (процессов), связанных с хранением, перемещением (транспортированием), заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров (сосудов) с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, используемыми в производстве.
11. Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, готовой продукции и отходов производства.
12. Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных

производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

13. Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

14. Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям.

15. Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.

16. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.

17. Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.

18. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.

19. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.

20. Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.

21. Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

22. Приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео- и аудио фиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации.

23. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

24. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.

25. Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.

26. Организация и проведение производственного контроля.

- 27.Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.
- 28.Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.
- 29.Проектирование и обустройство учебно-тренировочных полигонов для отработки работниками практических навыков безопасного производства работ, в том числе на опасных производственных объектах.
- 30.Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:
- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;
 - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
 - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
 - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
 - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
 - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы;
 - содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).
- 31.Приобретение систем обеспечения безопасности работ на высоте.
- 32.Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 33.Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.

Соглашение
по охране труда Работодателя и уполномоченного
работниками представительного органа
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым

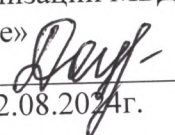
№	Содержание мероприятий	Единица учета	количество	Стоимость работ (тыс.рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
Организационные мероприятия						
1	Разработка системы управления охраной труда в образовательной организации				2024г	Заведующая Бекирова Д.А.
2	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	места	53	70,0	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
3	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда: - руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, -уполномоченных по охране труда в обучающих организациях работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	человек	3	5,0	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
4	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	шт.	1	2,0	2025	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
5	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	шт.	70	0,25	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А. Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
6	Разработка программ инструктажей по охране труда	шт.	2		2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
7	Обеспечение бланковой продукции по охране труда	шт.	3	0,500	2024-2026г.г.	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
8	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	шт.	1	0,1	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А. Ответственный по ОТ Курсеитова Э.С.
9	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол-во раз	2	-	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А. Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
11	Осуществление контроля за				2024-2026г.г.	Заведующая

	состоянием условий и охраны труда (трехступенчатый контроль)					Бекирова Д.А.
	Обучение и проверка знаний по ОТ	чел.	53	-	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ДОУ: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	шт	3	-	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	шт	5	0,2	2024-2026г.г.	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
Технические мероприятия						
	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности			7,0	2024-2026г.г.	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	шт.	3	9,0	2024-2026г.г.	Медицинская сестра Селезнева О.В.
	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.			-	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			-	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
	Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ			3,6	Согласно плану производственного контроля	Заведующая Бекирова Д.А.
	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии постановлением Правительства РФ	шт.	10	0,25	2024-2022г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.
	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	шт	12	30,0	2024-2026г.г.	Заведующая Бекирова Д.А.

Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)					постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	шт	4	-		постоянно	Заведующая Бекирова Д.А.
Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.					постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления.	раз	12	-	-		Инженер – электрик Зайтов Я.С.
Разработка схемы оповещения при пожаре.	раз	1	-	-		Заведующая Бекирова Д.А.
Проверка дымоходов и вентиляционных систем	раз	1	15,0	2024-2026г.г.		Заведующая Бекирова Д.А.
Перезарядка химических, переносных огнетушителей, а также порошковых.	шт	5	0,15	2024-2026г.г.		Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.						
Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками	чел.	53	30,0	2024-2026г.г.		Заведующая Бекирова Д.А.
Обновление оснащения помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	шт	2	6,0	2024-2026г.г.		Заведующая Бекирова Д.А.
Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения работников кухни	чел	5	5,0	Согласно графику		Заведующая Бекирова Д.А.
Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	Чел	20	10,0	Ежегодно раз в год		Заведующая Бекирова Д.А.
Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	раз	4	10,0	ежемесячно		Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
Вакцинация сотрудников ДОУ против гриппа	чел	53	-	Сентябрь-октябрь ежегодно		Заведующая Бекирова Д.А.
Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с	чел	2	-	По запросу		Заведующая Бекирова Д.А.

	медицинскими показаниями.					
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями				Согласно нормативам	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами				Согласно нормативам	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
	Замена индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт	2	0,8	2024-2026г.г.	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток	шт	50	0,1	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
	Приобретение мыла и обеззараживающих средств	шт	10	1,0	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
	Приобретение индивидуальных защитных масок	шт	100	0,05	постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ Курсеитова Э.С.
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	чел	4	-	-	Заведующая Бекирова Д.А.
	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	шт	12	12,0	10,0	Заведующая Бекирова Д.А.

Приложение № 8 к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Е.Н.Доценко от 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  Л.А.Бекирова 22.08.2024г.
---	---

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день.

Согласно заключению эксперта по результатам СОУТ № 92-23-23 от 27.03.2023г.

Рабочие места, на которых вредные факторы не идентифицированы: Отсутствуют.
Рабочие места, на которых вредные факторы не выявлены по результатам СОУТ (оптимальные или допустимые условия труда): Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (1 чел.).

Количество рабочих мест с вредными и опасными условиями труда: 3
Выявленные вредные и (или) опасные производственные факторы на основе измерений и оценок:

Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора	Кол-во рабочих мест
Микроклимат	3

Ин див иду аль ны но ме р раб оче го мес та	Профессия/ должность/ специально сть работника	Классы (подклассы) условий труда														Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
		химический	биологический	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неионизирующие излучения	ионизирующие излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
11	Шеф-повар	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	-	2	-	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
12	Повар	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	-	2	-	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
13	Повар	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	-	2	-	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.
Установлен размер доплаты 12%.

Приложение № 9 к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад № 1 «Ляле»
срок действия с 29.08.2024г. по 28.08.2027г.

УЧЕТЕНО МНЕНИЕ выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №1 «Ляле»  Е.Н.Доценко 22.08.2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»  22.08.2024г. Д.А.Бекирова
--	--

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 3593 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
2	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 1776 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических	1 пара	

			воздействий (ударов)		29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4030 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
4	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4932 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
5	Уборщик территории (дворник)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Пункт 4933 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	Машинист по стирке белья/рабочий по стирке белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4031 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Пункт 1511 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3677 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты	Перчатки для защиты	12 пар	

		рук	от механических воздействий (истирания)	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Согласно п 3.1.9 СП 2.4.3648-20 Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека. У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи, фартук для мытья посуды и отдельных халат для уборки помещений (санитарная одежда не относится к средствам индивидуальной защиты)			
	Заведующий хозяйством обеспечивается халатом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки с полимерным покрытием			
	Кастелянша обеспечивается костюмом, халатом и брюками для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			
	Сторожа обеспечивается костюмом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, сапогами резиновыми с защитным подноском, перчатки с полимерным покрытием			

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Таблица 1. Нормы в зависимости от характера производственных загрязнений

Производственные загрязнители	Дерматологические СИЗ защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофобного действия	средства комбинированного универсального действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства, мл/г	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6
Технологическая вода	100	При попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофобного действия	250/200	—	100
Краска, эмаль, лак	100		250/200	200	100
Водные растворы дезинфицирующих средств	100		250/200	—	100
Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	100		250/200	—	100

Таблица 2. Нормы в зависимости от видов работ

Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл								Дерматологические средства индивидуальной	Дерматологические средства индивидуальной
	средства для защиты	средства для защиты	средства для защиты	средства гидро	средства для защиты	средства для защиты	средства для защиты	средства для защиты		

[illegible]

ног (закрытая специаль ная обувь)										
При работах, выполняе мых в резиновы х перчатка х или перчатка х из полимерн ых материал ов (без натураль ной подкладк и)				150						100
При выполнен ии работ при воздейств ии понижен ных температ ур воздуха, ветра					130				250/200	100
При выполнен ии наружны х и иных работ, связанны х с воздейств						100			250/200	100

ием УФ-излучения диапазон ов А, В, С, при проведен ии сварочны х работ										
При выполнен ии работ в районах, где сезонно наблюдае тся массовый лет кровосос ущих насекомы х							200		250/200	100
При выполнен ии работ в районах, где наблюдае тся распрост ранение и активнос ть паукообр азных (иксодов ые клещи и др.), с учетом сезонной специфик								200	250/200	100

и региона										
В профилак тических целях для проведен ия дезинфек ционных мероприя тий в период распрост ранения вирусной инфекции (заболева ний)			100						250/200	100