

Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2021-2024 годы

От работодателя:

Руководитель /организации,
учреждения/

Платыч С.П.

Дата: 12.03.2021


Подпись: 



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации /
представитель трудового коллектива/
Вихрева Т.А.

Дата: 12.03.2021

Подпись: 



Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в бюджетной сфере Красноярского края;

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

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Вихревой Татьяной Александровной;
- работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Платыч Светланы Петровны (далее - руководитель).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трёх лет.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) положение об оплате труда работников;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) положении о комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 21
- 4) перечень работ и профессий, по которому должны выделяться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты;
- 5) положение об уполномоченном по социальному страхованию;

- 6) перечень профессий и должностей работников МБДОУ №21, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) соглашение по охране труда;
- 9) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами;
- 10) перечень должностей на медосмотр;
- 11) перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности.

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

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

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

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

Глава 2. Трудовой договор

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут

ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия установления стимулирующих выплат, конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору, условия труда на рабочем месте, льготы и компенсации.

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

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по планированию образовательной деятельности, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

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

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

2.9. Уменьшение или увеличение нагрузки (указанной в договоре) работника в течение учебного года, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по планированию образовательной деятельности, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);

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

- в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же Учреждении на все время простоя либо в другом Учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях).

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

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Профсоюзная организация обязуется:

- Принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора.

2.14. Защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны администрации при индивидуальном споре, во всех инстанциях (комиссия по трудовым спорам, суд).

2.15. Оказывать членам профсоюза бесплатную юридическую консультацию, привлекая в случае необходимости юридическую службу профессиональных союзов.

2.16. Принимать участие в аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников.

Работники обязуются:

2.17. Работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

2.18. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ № 21, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ № 21.

Глава 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. 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.

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

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

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 22.07.2014 года № 447 «**Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов,**

связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск», в следующих размерах:

350 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург и другие административные центры субъектов Российской Федерации, районы Крайнего Севера;

200 рублей – за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

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

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

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

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

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности); (приложение № 11)

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

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять

оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

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».

Глава 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

Глава 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой

должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (Приложение № 6);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 7).

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

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

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

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

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

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

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарных дня;

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

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

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

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

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

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

Кроме того, в соответствии со ст. 263 ТК РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

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

5.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

5.20. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников

предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

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

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

Глава 6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Красноярска, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также положением об оплате труда работников организации, которое является Приложением № 1 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда сохраняются выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 N 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

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

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

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

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

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

Глава 7. Гарантии и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

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

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

Глава 8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

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

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.20. Профком обязуется:

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

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

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

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:

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

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

Глава 9. Гарантия профсоюзной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации 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).

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

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

9.3.10. Производить оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением» (*Приложение № 1*) (статья 377 ТК РФ.);

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом: «настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций».

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

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

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

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

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

- 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).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

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

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

Глава 10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

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

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

10.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного

договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

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

Глава 11. Социальные льготы и гарантии

11.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11.2. В целях социальной защиты стороны гарантируют:

11.2.1. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров работников образовательных учреждений в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

11.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

11.3.1. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

11.3.2. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

11.3.3. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

Глава 12. Пенсионное обеспечение

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

12.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет информацию о работниках Учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

12.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

Глава 13. Обязательства профкома

13. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

13.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников организации.

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

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

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

13.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ № 21



(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«12» марта 2021 г.



От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации



(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«12» марта 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 21


Т.А. Вихрева
«16» марта 2021



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 21


С.П. Платыч
«16» марта 2021



Положение

об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению
развития детей»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Красноярск «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск» от 19.01.2010 № 1, с постановлением администрации города Красноярск «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», утвержденное Постановлением администрации города от 27.01.2010 г. № 14 и регулирует порядок и условия оплаты труда работников - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

1.2. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МБДОУ № 21, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) МБДОУ № 21.

1.3. Для работников МБДОУ № 21, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБДОУ № 21 услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются заведующим МБДОУ № 21 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МБДОУ № 21 могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

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

за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент – 30%;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – до 30%;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

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

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

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового Кодекса РФ)

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

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер выплат
1.	руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов	20
2.	За совмещение профессий (должностей)	20-300%

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников *приложение 2*.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

4.2. Работникам МБДОУ № 21 по решению заведующего в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ № 21, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ № 21 на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.3. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения, за исключением средств, направленных на оплату труда работников МБДОУ № 21, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются МБДОУ № 21 на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера заведующего МБДОУ №21.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам МБДОУ № 21.

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

4.5. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения

заработной платы работника на уровне размера региональной выплаты, установленной в Красноярском крае.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 3* к настоящему Положению

4.6. При выплатах по итогам работы учитывается:

-объем освоения выделенных бюджетных средств;

-объем ввода законченных ремонтных объектов;

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБДОУ № 21;

-достижение высоких результатов в работе за определенный период;

-участие в инновационной деятельности;

-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам МБДОУ № 21 устанавливается в соответствии с *приложением № 4* к настоящему Положению.

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

4.7. Заведующий МБДОУ № 21 при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления МБДОУ № 21.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 21, и утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 21.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 21 и ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 21. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников МБДОУ № 21.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются ежемесячно.

4.9. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников МБДОУ № 21, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением № 5* к настоящему Положению.

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

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений;	35
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений	20

4.10.1. Расчет повышающего коэффициента (К2) осуществлять следующим образом:

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

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

$$K_2 = Q_1 / Q_{окл} \times 100\%$$

где:

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

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

$$Q_1 = Q - Q_{гар} - Q_{стим} - Q_{отп}$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

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

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

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

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

4.11. Фонд оплаты труда МБДОУ № 21 планируется:

фонд оплаты труда заведующего;

фонд оплаты труда работников.

4.12. Фонд оплаты труда работников распределяется на:

Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда –

фонд выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.13 Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты) распределяется на:

фонд окладов;

фонд выплат, состоящий из фонда компенсационных выплат и фонда персональных выплат.

4.14. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.15. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете МБДОУ № 21 (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15% от фонда оплаты труда МБДОУ № 21.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заведующему может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

V. Единовременная материальная помощь

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

5.2. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ № 21 оказывается по решению заведующего МБДОУ № 21 в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику МБДОУ № 21 в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам МБДОУ № 21 производится на основании приказа заведующего МБДОУ № 21 с учетом положений настоящего раздела.

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

6.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в МБДОУ № 21 применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ № 21 применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;

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

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется раздельно:

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

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

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

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

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

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

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

$$C_{п} = \text{ФОТ}_{п} / (4,3 * Ч_{п}), \text{ где}$$

$C_{п}$ – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

$\text{ФОТ}_{п}$ – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_{п}$ – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

6.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_{р} = \text{ФОТ}_{р} / Ч_{р} / 249, \text{ где}$$

$C_{р}$ – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\text{ФОТ}_{р}$ – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

Главой VII. Оплата труда руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера.

7.1. Оплата труда руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

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

7.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру МБДОУ необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 7.27 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

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

7.2.1. Размер должностного оклада руководителей, их заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории	-	20%;
при первой квалификационной категории	-	15%.

7.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы.

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

7.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников

учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

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

7.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск". Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

7.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя МБДОУ.

7.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

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

7.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений.

7.12. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 35 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

7.13. Распределение фонда стимулирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

7.14. Территориальные отделы представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

7.15. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

7.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителям. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

7.17. Руководителям учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

При выплатах по итогам работы учитываются:

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

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

7.17.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителям учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

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

7.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров МБДОУ устанавливаются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

7.19. Руководителям, заместителям и главным бухгалтерам МБДОУ устанавливаются виды персональных выплат согласно приложению 7 к настоящему Положению.

7.20. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждений, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя МБДОУ на срок не более трех месяцев.

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

7.21. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам по основаниям, представленным в приложении 8 к настоящему Положению.

7.22. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

7.23. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

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

7.25. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

7.26. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 7.12 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств,

полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный организацией от приносящей доход деятельности	доля доходов от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

7.27. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров МБДОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размере согласно приложению к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ №21.

Приложение 2

Виды и размеры компенсационных выплат работникам МБДОУ № 21

Приложение 3

Размер персональных выплат работникам МБДОУ № 21

Приложение 4 .

Выплаты по итогам работы работникам МБДОУ № 21

Приложение 5.

Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам МБДОУ № 21.

Приложение 6.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности заместителя руководителя

Приложение 7.

Размер персональных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ № 21.

Приложение 8.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ № 21.

Приложение 9.

Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной платы работников (без учета руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров)

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ №21

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования:

«Квалификационные уровни»		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3 334
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3 511*
2-й квалификационный уровень		3 896
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень <i>Инструктор по физ.культуре Муз.рук-ль</i>	при наличии среднего профессионального образования	5 760
	при наличии высшего профессионального образования	6 556
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 029
	при наличии высшего профессионального образования	6 866
3-й квалификационный уровень <i>Воспитатель Педагог-психолог</i>	при наличии среднего профессионального образования	6 603
	при наличии высшего профессионального образования	7 521
4-й квалификационный	при наличии среднего	7 226

1		2
уровень Ст.воспитатель	профессионального образования	
Учитель-логопед	при наличии высшего профессионального образования	8 234
Учитель-дефектолог		

* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964 руб.»;

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»:

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень Секретарь	3 511
2-й квалификационный уровень	3 704
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 896
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень Шеф-повар	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	4 282
2-й квалификационный уровень	4 704
3-й квалификационный уровень	5 164
4-й квалификационный уровень	6 208

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 282 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 282 руб.»;

3. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	8 565
2-й квалификационный уровень	9 207
3-й квалификационный уровень	9 933
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
5-й квалификационный уровень	6 706
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	7 248
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	7 790
2-й квалификационный уровень	9 025
3-й квалификационный уровень	9 718»

4. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих:

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень <u>Дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, УСП, РКОЗ (2-3 разряд по ТС), повар (2-3 разряд по ТС)</u>	3 016

1	2
2-й квалификационный уровень	3 161
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 511
Повар (4-5 разряд по ТС)	
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 667»

Виды и размеры компенсационных выплат работникам МБДОУ № 21

На основании Перечня, утвержденного Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, в соответствии с которым всем работникам, независимо от наименований их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях предусмотренных этим Перечнем, и заключения экспертной комиссии руководитель учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа утверждает Перечень конкретных работ по образовательному учреждению, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда, и размеры доплат по видам работ.

№	Наименование должности	Основание	Размер в % к окладу, ставке заработной платы
1	Повар	На основании аттестации рабочих мест по условиям труда	12
2	Машинист по стирке белья		12
3	Младший воспитатель		12
4	Завхоз		12
5	Подсобный рабочий		12
6	Учитель-логопед		20

Вид выплаты	%
Районный коэффициент	30
Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) в соответствии с порядком установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки	30

Размер персональных выплат работникам МБДОУ № 21

(размер персональных выплат по каждому основанию может быть снижен в зависимости от фонда оплаты труда)

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%

1	2	3
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4 руб.
4	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

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

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

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

<****> Краевые выплаты воспитателям, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в следующем размере:

718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего).

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

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), и выплат стимулирующего характера).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплаты по итогам работы работникам МБДОУ № 21

Критерии	Условия		Баллы
	Наименование	Индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90 % выделенного объёма средств	25
		95 % выделенных бюджетных средств	50
Объём ввода законченных ремонтом объектов	Текущий ремонт	Выполнен в срок, в полном объёме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	Периодическое применение	25
		Систематическое применение	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объёме	50
Достижение высоких результатов в работе за определённый период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Участие	25
		Высокий результат	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	25
		Выполнение функций ответственного лица	50

Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ)

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов <*> в зависимости и от степени сложности
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Воспитатель	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Ведение профессиональной документации	1.1.1.Программное сопровождение для воспитанников с особыми потребностями (ОВЗ, одаренные, неблагополучные)	Разработка программ	3
		1.1.2.Является участником общего или группового проекта (программы)		3
	1.2.Обеспечение занятости детей	1.2.1.Подготовка к конкурсам, соревнованиям	постоянно	1 за каждое
		1.2.2.Реализация программ сопровождения для детей с особыми потребностями (ОВЗ, одаренные,	постоянно	1 за каждое

	неблагополучные)		
	1.2.3.Организованное взаимодействие с образовательными и социальными учреждениями (библиотека, тематические экскурсии, театры, ГИБДД, пожарная инспекция и др.)	постоянно	1 за каждое
1.3.Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	1.3.1.Использование здоровьесберегающих технологий	Наличие программ, планов	2
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1.Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	2.1.1.Разработка и внедрение авторских программ, проектов	наличие авторской программы	3
	2.1.2.Создание и внедрение новых форм, методов, средств для организации образовательной деятельности		3 за каждое
	2.1.3.Участие в экспериментальной площадке		3
	2.1.4.Внедрение инновационных педагогических методов и форм, использование современных пед. технологий. Использование вариативных форм образовательной деятельности	Личностно-ориентированные технологии, игровая технология, «ТРИЗ» и др.	1 за каждое
	2.1.5.Проектная и исследовательская деятельность	Наличие документации	1 за каждое
	2.1.6.Использование ИКТ, в том числе создание новых ИКТ разработок	постоянно	1 за каждое

2.2.Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	2.2.1.Изготовление и использование нетрадиционного оборудования		3
2.3.Эффективность работы с родителями	2.3.1.Нетрадиционное родительское собрание	Наличие документации, фотоотчета	1
	2.3.2.Совместный выезд	Наличие фотоотчета	3
	2.3.3.Организация или проведение развлекательного или познавательного мероприятия, ярмарки, модульное погружение, конкурсы , выставки и тд	Организация	2
		Проведение	4
	2.3.4.Помощь родителей в организации и проведении мероприятий. Помощь в оборудовании среды.		1 за каждое
2.4.Осуществление дополнительных работ	2.4.1.Оформление общих помещений ДОУ (музей, подоконники, залы...)	Баллы начисляются в зависимости от сложности и количества	3 за каждое
	2.4.2.Работа в комиссиях (методических, творческих)		1 за каждое
	2.4.3.Включенность в мероприятия, несвязанные с образовательной деятельностью, но направленные на внешний имидж ДОУ		3 за каждое
	2.4.4.Субботники, озеленение		1
	2.4.5.За выполнение срочных, ремонтных работ		1 (за каждую)
	2.4.6.Выполнение		1 (за

	поручений руководителя		каждое)
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства	3.1.1. Проведение в ДОУ открытых просмотров, мастер-классов, семинаров и т.п.	Баллы начисляются в зависимости от сложности подготовки и качества	2 (за каждое)
	3.1.2. Своевременная подготовка информации для обновления сайта ДОУ		1 (за каждую)
	3.1.3. Ведение групповой страницы на сайте ДОУ		2
	3.1.4. Ведение рубрики в журнале ДОУ (Баллы начисляются в зависимости от сложности подготовки и качества)	Авторская статья	4 за каждую
		Подборка из разных источников	3 за каждую
	3.1.5. Помощь педагогам в проведении, подготовке к участию в конкурсе, соревновании; наставничество.	Баллы начисляются в зависимости от сложности подготовки и качества	2
	3.1.6. Мастер-классы, выступления на семинарах и конференциях, открытые просмотры и др., направленные на внешний имидж ДОУ		3 (каждое)

		3.1.7.Участие в вебинарах и конференциях. (слушатель)	Сертификат	1(каждое)
		3.1.8.Помощь в подготовке мероприятия, направленного на внешний имидж ДОУ (изготовление атрибутов, костюмов, оформительские работы и т.д.)		3
		3.1.9.Опубликование статей, методических разработок и т.п.		
		- в печатных изданиях		5
		- на веб-порталах		1
		3.1.10.Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие	1
		Уровень МБДОУ	Результат (призовое место)	4
		Участие в конкурсах районного уровня	Участие	2
			Результат	5
		Участие в конкурсах городского уровня	Участие	3
			Результат	7
		Участие в конкурсах краевого уровня		4
		Участие в конкурсах разного уровня на веб-порталах		2

		Участие в конкурсах всероссийского и международного уровней, требующие большого усилия и направленные на внешний имидж ДОУ		7
		3.1.11.Исполнение ролей, участие в мероприятиях другой группы, помощь узким специалистам в проведении их мероприятий.	Помощь в проведении	1 (каждое мероп-ие)
			Участие в мероприятии	3
		3.1.12.Активное участие в реализации вариативной части образовательной Программы ДОУ	Реализация проектов, изготовление дидактических игр, и т.п.	3
		3.1.13.Наличие в РППС группы и участка нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение, в том числе создание дидактических игр по теме недели.	Пополнение (оформление) группы	3
			Пополнение (оформление) участка	2
			Изготовление дидактических игр	1
Педагогические работники: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Ведение профессиональной документации	1.1.1.Разработка программ сопровождения для воспитанников с особыми потребностями (одаренные, ОВЗ, неблагополучные)	Реализация дополнительных программ (при наличии документов)	3

		1.1.2.Является участником общего или группового проекта (программы)		2
1.2.Обеспечение занятости детей		1.2.1.Подготовка к конкурсам, соревнованиям		1 за каждое
		1.2.2.Реализация программ сопровождения для детей с особыми потребностями (ОВЗ, одаренные, неблагополучные)		1 за каждое
		1.2.3.Организованное взаимодействие с образовательными и социальными учреждениями (библиотека, тематические экскурсии, театры, ГИБДД, пожарная инспекция и др.)		1 за каждое
1.3.Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	1.3.1.Использование здоровьесберегающих технологий	Наличие программ, планов		2
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1.Достижения детей	2.1.1.Участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие		1 за каждое
		Призовое место		5
2.2.Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	2.1.2.Активность в развлекательных мероприятиях учреждения	Исполнение ролей, участие в мероприятиях группы, помощь воспитателям в проведении мероприятий.		1 (каждое мероп-ие)

			Качественное изготовление атрибутов, пошив костюмов	3 за каждое
2.3.Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	2.3.1.Разработка и внедрение авторских программ, проектов		наличие авторской программы	3
	2.3.2.Создание и внедрение новых форм, методов, средств для организации образовательной деятельности			3 за каждое
	2.3.3Участие в экспериментальной площадке			3
	2.3.4.Внедрение инновационных педагогических методов и форм, использование современных пед. технологий. Использование вариативных форм образовательной деятельности		Личностно-ориентированные технологии, игровая технология, «ТРИЗ» и др.	1 за каждое
	2.3.5.Использование вариативных форм работы с родителями (при наличии портфолио).		Использование нетрадиционных форм работы с родителями, проведение мероприятий с их участием	1 (каждое мероп-ие)
	2.3.6.Проектная и исследовательская деятельность		Наличие документации	1 за каждое
	2.3.7.Использование ИКТ, в том числе создание новых ИКТ разработок			1 за каждое
	2.4.Осуществление	2.4.1.Работа в комиссиях		Уточнить в каких

дополнительных работ	(методические, творческие)			
	2.4.2.Включенность в мероприятия не связанные с образовательной деятельностью, но направленные на внешний имидж ДОУ			3 за каждое
	2.4.3.Субботники, озеленение			1
	2.4.4.Выполнение поручений руководителя		1 (за каждое)	
	2.4.5.За выполнение срочных, ремонтных работ		1 (за каждую)	
	2.4.6.Оформление общих помещений ДОУ (музей, подоконники, залы...)	Баллы начисляются в зависимости от сложности и количества	3 за каждое	
3.Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1.Высокий уровень педагогического мастерства	3.1.1.Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности			
	Уровень МБДОУ			4
	Участие в конкурсах районного и городского уровней			7
	Участие в конкурсах краевого уровня			4
	Участие в конкурсах		1	

		разного уровня на веб-порталах		
		Участие в конкурсах всероссийского и международного уровней		7
		3.1.2.Участие в мероприятиях, направленных на повышение внешнего имиджа ДОУ: мастер-классы, выступления на семинарах и конференциях, открытые просмотры и др.		3 за каждое
		3.1.3.Помощь в подготовке мероприятия, направленного на внешний имидж ДОУ (изготовление атрибутов, костюмов, оформительские работы и т.д.) (Баллы начисляются в зависимости от сложности)		3
		3.1.4.Наличие в РППС зала нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение, в том числе создание дидактических игр по теме недели.	Пополнение (оформление) Изготовление дидактических игр	3 1
		3.1.5.Участие во внутренних мероприятиях ДОУ: проведение открытых просмотров, мастер-классов, семинаров и т.п. (Баллы начисляются в зависимости от	постоянно	2 (за каждое)

		сложности подготовки и качества)		
		3.1.6.Своевременное обновление информации на сайте ДОУ		1(за каждую)
		3.1.7.Ведение рубрики в журнале ДОУ (Баллы начисляются в зависимости от сложности подготовки и качества)	Авторская статья Подборка из разных источников	4 за каждую 3 за каждую
		3.1.8.Помощь педагогам в проведении, подготовке к участию в конкурсе, соревновании; наставничество.	Баллы начисляются в зависимости от сложности подготовки и качества	2
		3.1.9.Трансляция педагогического опыта через публикации в СМИ: - в печатных изданиях - на веб-порталах	Опубликование статей, методических разработок и т.п.	5 2
		3.1.10.Активное участие в реализации вариативной части образовательной Программы ДОУ	Реализация проектов, изготовление дидактических игр, и т.п.	3
		3.1.11.Исполнение ролей, участие в мероприятиях, помощь воспитателям в проведении их мероприятий.		1 (за каждое)

Педагогически е работники: педагог- психолог, учитель- логопед, учитель- дефектолог	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Ведение профессиональной документации	1.1.1.Программное сопровождение для воспитанников с особыми потребностями (ОВЗ, одаренные, неблагополучные)	Разработка программ	3
		Тяжелая нагрузка		5
		1.1.2.Является участником общего или группового проекта (программы)		3
	1.2.Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	1.2.1.Реализация здоровьесберегающих программ (при наличии документации)	Использование здоровьесберегающих технологий	2
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1.Углубленная работа с детьми	2.1.2.Работа с детьми с особыми образовательными потребностями	Углубленная, индивидуальная работа	1 (за каждого)
	2.2.Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	2.2.1.Разработка и внедрение авторских программ, проектов	наличие авторской программы	3
		2.2.2.Создание и внедрение новых форм, методов, средств для организации образовательной деятельности		3 за каждое
		2.2.3.Участие в экспериментальной площадке		3

		2.2.4. Внедрение инновационных педагогических методов и форм, использование современных пед. технологий. Использование вариативных форм образовательной деятельности	Личностно-ориентированные технологии, игровая технология, «ТРИЗ» и др.	1 за каждое
		2.2.5. Проектная и исследовательская деятельность	Наличие документации	1 за каждое
		2.2.6. Использование ИКТ, в том числе создание новых ИКТ разработок		1 за каждое
2.3. Осуществление дополнительных работ		2.3.1. Оформление общих помещений ДОУ (музей, подоконники, залы...)	Баллы начисляются в зависимости от сложности и количества	3 за каждое
		2.3.2. Работа в комиссиях		1 за каждое
		2.3.3. Включенность в мероприятия, несвязанные с образовательной деятельностью, но направленные на внешний имидж ДОУ		3 за каждое
		2.3.4. Субботники, озеленение		1
		2.3.5. За качественную и результативную подработку на других группах (наличие продуктов творчества и т.д.)		1 (за каждую)
		2.3.6. За выполнение срочных, ремонтных работ		1 (за каждую)

		2.3.7.Выполнение поручений руководителя		1 (за каждое)
3.Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1.Высокий уровень педагогического мастерства	3.1.1.Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности			4
	Уровень МБДОУ			
	Участие в конкурсах районного и городского уровней			7
	Участие в конкурсах краевого уровня			4
	Участие в конкурсах разного уровня на веб-порталах			2
	Участие в конкурсах всероссийского и международного уровней			7
	Участие в мероприятиях, направленных на повышение внешнего имиджа ДОУ:	постоянно		
	3.1.2.Мастер-классы, выступления на семинарах и конференциях, открытые просмотры и др.			3
3.1.3.Помощь в подготовке мероприятия, направленного на			3	

		внешний имидж ДОУ (изготовление атрибутов, костюмов, оформительские работы и т.д.)		
		3.1.4.Участие во внутренних мероприятиях ДОУ: проведение открытых просмотров, мастер- классов, семинаров и т.п. (Баллы начисляются в зависимости от сложности подготовки и качества)	постоянно	2 (за каждое)
		3.1.5.Выкладывание новостей на сайт		1(за каждую)
		3.1.6.Ведение своего сайта		2
		3.1.7.Ведение рубрики в журнале ДОУ	Авторская статья Подборка из разных источников	4 за каждую 3 за каждую
		3.1.8.Помощь педагогам в проведении, подготовке к участию в конкурсе, соревновании; наставничество.	Баллы начисляются в зависимости от сложности подготовки и качества	2

		3.1.9.Трансляция педагогического опыта через публикации в СМИ: - в печатных изданиях - на веб-порталах	Опубликование статей, методических разработок и т.п.	5 2
		3.1.10.Активное участие в реализации вариативной части образовательной Программы ДОУ	Реализация проектов, изготовление дидактических игр, и т.п.	3
		3.1.11.Наличие в РППС кабинета нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение, в том числе создание дидактических игр по теме недели.	Пополнение (оформление) Изготовление дидактических игр	3 1
		3.1.12.Исполнение ролей, участие в мероприятиях, помощь воспитателям в проведении их мероприятий.		1 (за каждое)
Старший воспитатель	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	1.1.1.Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	3
		1.1.2.Ведение конкурсной документации, написание проектов, программ, методических разработок и т.п.	постоянно	До 5 (за каждое)

1.2.Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	1.2.1.Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	5
	1.2.2.Организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения.	постоянно	2
	1.2.3.Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.		3 (за каждую)
	1.2.4.Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категории		5 (за каждого)
	1.2.5.Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей).		5 (за каждое)
	1.2.6.Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения.		5
	1.2.7.Подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада.		1 (за каждый)

	1.2.8. Освещение педагогического и управленческого опыта в СМИ.		5
1.2. Создание условий для осуществления образовательного процесса	1.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	2
	1.2.2. Организация работы по социальной адаптации воспитанников	постоянно	1
	1.2.3. Организация разработки индивидуальных программ сопровождения детей с особыми образовательными потребностями	постоянно	2 (за каждую)
1.3. Сохранение здоровья детей в учреждении	1.3.1. Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей	1
	1.3.2. Организация и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МБДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ	постоянно	4
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Участие в инновационной деятельности	2.1.1. Разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	30

		2.1.2.Участие в инновационной деятельности, экспериментах ДОУ	Создание и внедрение новых форм, методов, средств для организации образовательной деятельности; участие в экспериментальной площадке	3 за каждое
		2.1.3.Организация работы по реализации вариативной части образовательной Программы ДО МБДОУ	постоянно	3
2.2.Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	2.2.1.Открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятий	3	
	2.2.2.Руководство работой родительского клуба.	постоянно	2	
	2.2.3.Организация нетрадиционных форм работы с родителями, проведение мероприятий с их участием.	постоянно	3 (каждое мероприятие)	
2.3.Осуществление дополнительных работ	2.3.1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10	
	2.3.2.Активность в развлекательных мероприятиях учреждения (исполнение ролей, изготовление атрибутов, пошив		1 (каждое)	

	костюмов и т.д.)		
	2.3.3.Проведение мероприятий (занятий, мастер-классов, семинаров и т.п.)		1 (каждое)
	2.3.4.Ведение сайта старшего воспитателя		2
	2.3.5.Ведение рубрики в журнале ДОУ		4
	2.3.6. Работа в комиссиях		1 за каждое
	2.3.7.Включенность в мероприятия не связанные с образовательной деятельностью, но направленные на внешний имидж ДОУ		3 за каждое
	2.3.8.Помощь в подготовке мероприятия, направленного на внешний имидж ДОУ (изготовление атрибутов, костюмов, оформительские работы и т.д.)		3
	2.3.9.Субботники, озеленение		1
	Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации: 2.3.10.За выполнение срочных, ремонтных работ		1 (за каждую)

		2.3.11.Выполнение поручений руководителя		1 (за каждую)
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1.Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	3.1.1.Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности		3
		3.1.2.Создание новых ИКТ разработок, разработка сценария занятия, мероприятия	постоянно	2 (за каждое)
		3.1.3.Пополнение и обогащение РППС в соответствии с программными требованиями, календарно-тематическим планом (оформление общих помещений ДОУ (музей, подоконники, залы и др.)	постоянно	3 за каждое
Машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, дворник, сторож, кладовщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кастилянша	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1.Погрузочно-разгрузочные работы;	не менее 15 часов в месяц	15
		1.1.2.Проведение генеральных уборок	Своевременное проведение генеральных уборок	10
	1.2.Осуществление работ общественного характера	1.2.1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Штукатурно-малярные работы	10
		1.2.2.За расширение зоны обслуживания	Выполнение обязанностей	5

			ответственного по ОТ, ПБ и ТБ, за энергоэффективность и энергосбережение, за электрохозяйство и теплохозяйство, за ГО и ЧС, за работу со сторонними организациями; работа в комиссиях или руководителя в первичной профсоюзной организации	
		1.2.3.Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Озеленение, по итогу выполненных работ	10
		1.2.4.Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение ролей	15
			Пошив костюмов (по количеству)	10
			Изготовление атрибутов	5
			Участие в оформлении помещений	10
			За пошив портьер и постельного белья (по количеству комплектов)	50
		1.2.5.Выполнений функций курьера	Отсутствие замечаний со стороны администрации	5
		1.2.6.Участие в устранении последствий аварий	Генеральная уборка	20

	1.2.7. Осуществление функций ответственного за сохранность имущества ДОУ	Сохранность имущества	15
1.3. Создание условий для реализации основной образовательной программы МБДОУ	Соблюдение режима дня	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5
1.3.Оперативное выполнение работ	Поручения от руководителя	Выполненное поручение	20
1.5.Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах (тетради)	10
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	50
		Устранение предписаний в установленные сроки	10
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1.Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения , сезонные работы	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	15
3.2.Сезонные работы	За выполнение	Отсутствие	10

		хозяйственных работ, уход за деревьями, кустарниками, газонами, цветниками и огородом в соответствии с сезоном	замечаний администрации учреждения, надзорных органов Отсутствие замечаний администрации учреждения	
	3.3.Обеспечение экономии	материальных ресурсов водопотребления энергопотребления теплотребления	Оперативный контроль, осуществляемый администрацией МБДОУ	5
Шеф-повар, повар	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	10
			Устранение предписаний в установленные сроки	5
	1.2.Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах (тетради)	10
	1.3.Выполнение требований по эксплуатации технологического оборудования	В соответствии с инструкциями по эксплуатации	Бесперебойное функционирование технологического оборудования	10
	1.4.Оперативное выполнение работ	Поручения от руководителя	Выполненное поручение	20
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

2.1.Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний	10
2.2.Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	20
2.3.Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	10
2.4.За расширение зоны обслуживания	Работа в комиссиях МБДОУ	Наличие записей в соответствующей документации	5
2.5.Осуществление дополнительных работ	2.5.1.Участие в проведении ремонтных работ	Штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году, подготовка к зимнему, летнему периоду	10
	2.5.2.Участие в устранении последствий аварий в помещениях пищеблока	Генеральная уборка	20
	2.5.3.Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Озеленение, по итогу выполненных работ или на основании справки	10
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации учреждения	10
3.2.Качество приготовления пищи	Отсутствие замечаний медицинского работника,	Отсутствие замечаний	10

		комиссии при проведении органолептической оценки приготовления пищи	медицинского работника	
	3.3.Обеспечение экономии	материальных ресурсов водопотребления энергопотребления теплотребления	Оперативный контроль, осуществляемый зам.зав. по АХР, ст.воспитателем	5
Младший воспитатель	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместное с воспитателем и под его руководством процедур	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10
	1.2.Качественная организация питания в группе	Соблюдение требований организации питания в МБДОУ	Оперативный контроль медперсонала, администрации учреждения	10
	1.3.Помощь воспитателям в организации и проведении закаливающих процедур, досуговой деятельности детей	Соблюдение требований организации закаливания в МБДОУ, участие в организации досуговой деятельности детей	Оперативный контроль медперсонала, администрации учреждения	5
	1.4.Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5
	1.5.Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации	2

	и действующим законодательством РФ	учреждения, записи в журналах (тетради)	
1.6.Оперативное выполнение работ	Поручения от руководителя	Выполненное поручение	20
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1.Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20
2.2.Осуществление работ общественного характера	2.2.1.Участие в устранении последствий аварий в помещениях группы и детского сада	Генеральная уборка	50
	2.2.2.Участие в благоустройстве территории учреждения	Озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	10
	2.2.3.За расширение зоны обслуживания	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ПБ и ТБ, за энергоэффективность и энергосбережение; работа в комиссиях	5
	2.2.4.Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение ролей	15
		Пошив костюмов (по количеству)	10
Изготовление атрибутов		5 за каждый	
Пошив портьер, постельного		50	

			белья	
			Утюжка штор	10
			Участие в оформлении помещений	10
2.3.Выполнение гигиенических требований к содержанию групповых и иных помещений	Гигиеническая обработка модулей, шкафов для хранения игрушек, природных уголков	Отсутствие жалоб воспитателей, медперсонала, надзорных органов		10
2.4.Участие в мероприятиях учреждения	Проведение дня именинника, праздников для детей	Постоянно		10
2.5.Эффективность организации работы по социальному сопровождению воспитанников МБДОУ	Участие в работе	Постоянно, наличие документации Отсутствие обоснованных жалоб Работа с сайтом МБДОУ		20
3.Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации, медперсонала	Отсутствие замечаний		10
3.2.Обеспечение экономии	материальных ресурсов водопотребления энергопотребления теплотребления	Оперативный контроль, осуществляемый администрацией МБДОУ		5
Секретарь, делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	20
	1.2.Полнота и соотношение документооборота законодательным и	Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	Отсутствии замечаний	50

	нормативным актам			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1.Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	0 замечаний	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1.Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	20
Руководитель структурного подразделения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Стабильность коллектива сотрудников	1.1.1.Соотношение уволившихся к численности сотрудников структурного подразделения	от 0% до 2%	30
			до 5%	10
		1.1.2.Доля молодых специалистов от общего числа сотрудников	от 20 до 40%	10
			свыше 40%	50
	1.2.Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	1.2.1.Количество публикаций, презентаций и т.д. в квартал	до 2 шт.	10
			более 2 шт.	20
		1.2.2.Увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	увеличение количества участников на 10%	10
			на 50%	50
		1.2.3.Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10
		1.2.4.Наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1.Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	Процент выполнения запланированных работ	100%	50
		80%	30
2.2.Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	Степень участия	призер	40
		участник	20
2.3.Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки		10
2.4.Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	Выполнение в срок и в полном объеме	100 %	30
2.5.Составление и предоставление отчетности в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	30
Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1.Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Наличие дополнительного ресурса	за каждый привлеченный ресурс	35
3.2.Эффективность управленческой деятельности	3.2.1.Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа	наличие и реализация программ и проектов	20

		воспитания)		
		3.2.2.Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	10
		3.2.3.Высокий уровень организации работы через владение информационными программами, системами	Свободное владение необходимыми программными продуктами	20
Специалист по охране труда	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	1.1.1.Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	отсутствие замечаний	10
		1.1.2.Отсутствие производственных травм	отсутствие травм	15
	1.2.Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	5
			свыше 1	15
	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1.Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	30
	2.2.Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
	выплаты за качество выполняемых работ			
	3.1.Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил	Обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	30

	внутреннего трудового распорядка			
--	-------------------------------------	--	--	--

**ВИДЫ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ
ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%

		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
Сохранение здоровья учащихся в учреждении		организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	10%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%
Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения		отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	отсутствие замечаний	30 %
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение качества образования в учреждении		участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
			победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
		достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
		отсутствие травм	0	10%
Дополнительные объемы и объекты управления		Количество дополнительных объектов управления	За каждый объект управления	5%
Своевременное выполнение поручений и		Выполнение в срок и в полном объеме	100 %	30 %

заданий руководителя			
Сохранность контингента воспитанников	наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	движение учащихся в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно- воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

Приложение 7
к Положению об оплате
труда работников
МБДОУ № 21

**Размер персональных выплат
заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ № 21**

<i>№ п/п</i>	<i>Виды персональных выплат</i>	<i>Размер выплат к окладу (должностному окладу)</i>
1	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории при наличии второй квалификационной категории	20% 15% 10%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы; наличие филиалов: до 3-х свыше 3-х	 30% 60%
3	опыт работы в занимаемой должности*: от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** при наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный» при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	 5% 15% 20% 15% 20%

	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	30%
	при наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный»	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	40%
	при наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный»	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	40%
4	работа в закрытых административно - территориальных образованиях	20%
5	работа в сельской местности	25%
6	специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными учреждениями образования	20%

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

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

Приложение 8

к Положению об оплате
труда работников МБДОУ № 21

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ № 21

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

Приложение 9
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ № 21

**Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы
руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной платы
работников (без учета руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров)**

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Муниципальные образовательные учреждения г. Красноярска	
1.1.	Руководитель	4,0
1.2.	Заместитель руководителя	3,6
1.3.	Главный бухгалтер	3,0

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
Т.А. Вихрева
«12» марта 2021 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-04
«12» марта 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» г. Красноярска (далее – МБДОУ) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- решениями вышестоящих органов управления образованием;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» г. Красноярска.

МБДОУ № 21 обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста. Основным предметом деятельности МБДОУ является реализация Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 21.

МБДОУ № 21 несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных Уставом МБДОУ № 21;
- реализацию в полном объеме Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 21;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников МБДОУ № 21 во время образовательного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 21.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решения о приеме на работу в МБДОУ № 21 принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 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, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимый для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ.»

2.1.2. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа об изменениях трудовой деятельности, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке или вручить уведомление под личную подпись.

2.4. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.5. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

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

- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) или сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ способом, указанным в заявлении работника, не позднее 3х рабочих дней со дня подачи этого заявления. Произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся согласно статьям 66, 66.1 ТК РФ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МБДОУ хранится в главном управлении образования администрации г. Красноярск.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.10. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ.

3. Основные права и обязанности сторон.

3.1. Права и обязанности работника.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МБДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МБДОУ;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Защиту профессиональной чести и достоинства;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;
- Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.апреля 2014 г. № 276;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- Иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
- В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МБДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МБДОУ;

- Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий);

- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

- Соблюдать культуру труда и служебную этику;

- Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

- Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- Осуществлять управление МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ, договором между Администрацией и МБДОУ, локальными актами МБДОУ, трудовым договором;

- Представлять интересы МБДОУ;

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

- Определять структуру управления деятельностью МБДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

- Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МБДОУ;

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МБДОУ;

- Организовать проведение тарификации работников МБДОУ, по результатам тарификации и аттестации работников устанавливать ставки

заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным МБДОУ;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Осуществлять медицинское страхование работников.

Работодатель обязан:

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

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ;

- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплата премий и надбавок;

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- курить в помещении и на территории, прилегающей к МБДОУ.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников и их родителей.

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МБДОУ.

Часы работы МБДОУ № 21:

с 7.00 до 19.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.1.2. Каждый работник МБДОУ № 21 работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МБДОУ.

Продолжительность рабочего дня в МБДОУ для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками:

1	Заведующему МБДОУ	40 часов в неделю
2	Заместителю заведующего по АХР/завхоз	40 часов в неделю
3	Заместителю заведующего по УВР	40 часов в неделю
4	Руководителю структурного подразделения	40 часов в неделю

5	Педагог- психологу, старшему воспитателю	36 часов в неделю
6	Воспитателям	36 часов в неделю
7	Инструктору по физической культуре	30 часов в неделю
8	Учителю- логопеду	20 часов в неделю
9	Музыкальному руководителю	24 часов в неделю
10	Младшему воспитателю, повару, дворнику, кастелянше, кладовщику, работнику по комплексному обслуживанию здания, уборщику помещений, подсобному рабочему, делопроизводителю, машинисту по стирке белья, специалисту по охране труда	40 часов в неделю

Время работы сотрудников на одну ставку:

- воспитателей- с 7.00 до 14.12- 1 смена, с 11.50-19.02- 2 смена (без перерыва на обед);
- младший воспитатель с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 1 час;
- машинист по стирке белья с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 1 час;
- кастелянша, подсобный рабочий, кладовщик, специалист по охране труда, делопроизводитель с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 1 час;
- заместитель заведующего по АХР/завхоз с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 1 час;
- заместитель заведующего по УВР с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 1 час;
- руководитель структурного подразделения с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 1 час;
- повар с 6.00 до 15.00- 1 смена с перерывом на обед 1 час, с 9.00-17.30 с перерывом на обед 1 час;
- дворник с 6.00 до 10.00- 1 смена, с 17.30-20.30- 2 смена;
- рабочий по обслуживанию здания с 7.00 до 11.00 и с 16.00 до 20.00- без обеда;
- сторожу- устанавливается суммированный учет рабочего времени с 19.00- 7.00- рабочие дни, с 7.00 до 7.00- выходные и праздничные дни;
- музыкальный руководитель, педагог- психолог, учитель- логопед, инструктор по физической культуре, старший воспитатель – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;»

4.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МБДОУ.

4.1.5. Для некоторых категорий работников 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. 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.

4.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МБДОУ.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.10. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.1.11. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.1.12. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией МБДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МБДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.1.13. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.1.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МБДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения

трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.1.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МБДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.1.16. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

4.1.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.1.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 3.1.13.

4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МБДОУ.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МБДОУ по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МБДОУ.

4.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Не рабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем МБДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации МБДОУ, так и для работника.

4.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МБДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.3.7. 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 законами, локальными нормативными актами организации.

4.3.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник 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.

4.3.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.3.11. Отзыв работника допускается только с его согласия. 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.

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

4.3.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.3.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.3.15. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.3.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.3.17. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.3.18. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день имеют: заведующий - 3 календарных дня

4.3.19. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ:

заведующий- 53 календарных дня;

воспитатели групп общеразвивающей направленности- 50 календарных дней;

-воспитатели групп компенсирующей направленности, учителя- логопеды- 64 календарных дня;

- музыкальные руководители, педагог- психолог, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, заместитель заведующего по УВР, руководитель структурного подразделения- 50 календарных дней;

- повар, машинист по стирке белья 43 календарных дня;

- младший воспитатель, заместитель заведующего по АХР/завхоз, дворник, подсобный рабочий, РОЗ, сторож, уборщик служебных помещений, кастелянша, кладовщик, специалист по охране труда, делопроизводитель- 36 календарных дней.»

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы: Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

женам (мужьям) военнослужащих, 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;

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

По другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.5. Оплата труда.

4.5.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

4.5.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

4.5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

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

5. Порядок применения поощрений и взысканий.

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности,
- Награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой,
- Награждение ценным подарком,
- Выдача премии,
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель МБДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего

трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Согласовано
с общим собранием трудового коллектива
протокол № 1 от 20.02 2021 г.

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
Г.А. Вихрева
«12» Июня 2021 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-04 от 18.06.2021



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития детей»

Красноярск 2021

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.384-390) в ДОУ образуется комиссия по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ; Указами Президента РФ; Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и др.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам избирается в ДОУ общим собранием коллектива.

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

1.3. Комиссии по трудовым спорам образуется по инициативе работников и работодателя- 4 человека.

1.4. Комиссия избирается на срок действия коллективного договора- 3 года.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

1.6. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится в ДОУ по понедельникам с 13.00 до 15.00 часов. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнения.

II. Функции комиссии.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией ДОУ:

- по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;

- коллективного договора;

- иных соглашений о труде;

- условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ДОУ за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

III. Порядок работы комиссии при рассмотрении трудового спора.

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого спора КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения комиссия извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии, рассмотрение его заявление откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление вторично. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

3.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.5. Представители профсоюзов могут выступать в комиссии в интересах работника по его просьбе, а также - по собственной инициативе.

3.6. По требованию комиссии по трудовым спорам администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.7. В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

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

3.8. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

3.9. Решение комиссии принимает большинством голосов присутствующих членов комиссии.

3.10. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

3.11. Принятое комиссией по трудовым спорам решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решение.

Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании, секретарем и заверяется печатью.

3.12. Член комиссии не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседание комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

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

3.14. Если комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

IV. Исполнение и обжалование решений комиссии.

4.1. Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

4.2. Решение комиссии по трудовым спорам подлежат исполнению администрацией в 3-х дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу подлежат немедленному исполнению.

4.3. В случае неисполнения администрацией предприятия решений в установленный срок работнику комиссия выдает удостоверение, имеющую силу исполнительного листа.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявляемого не позднее 3- месячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

4.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам, комиссия по трудовым спорам выдавшая удостоверение может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБДОУ № 21

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
Т.А. Вихрева
«16» марта 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-00-014 от 16.03.2021

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

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на один год
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	2
		галюши резиновые	1
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (на время карантина)	1
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	2
		Сапоги резиновые	1
4.	РКОЗ (дворник)	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 1
		Рукавицы комбинированные	6
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года
		Валенки	1 на 3 года
5.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
		Ботинки кожаные и сапоги кирзовые	1 пара

6.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
7.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 месяцев 12 пар

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
Т.А. Вихрева
«12» марта 2021 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-014 от 20.3.2021



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития детей»

Красноярск 2021

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию на предприятии, в учреждении, организации избирается уполномоченный по социальному страхованию.

Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается в учреждении, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Уполномоченный по социальному страхованию избираются из числа работников учреждения на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Положение об уполномоченном по социальному страхованию, в котором определяются срок полномочий и порядок принятия решений, разрабатывается на основании Типового Положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию и утверждается общим собранием трудового коллектива.

2. Функции уполномоченного.

2.1. Уполномоченный решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет средств социального страхования;

- ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

2.2. Уполномоченный:

осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособия по социальному страхованию администрацией предприятия;

проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.3. Уполномоченный проводит анализ использования средств социального страхования в ДООУ, вносит предложения администрации и профсоюзу о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. Права и обязанности уполномоченного

3.1. Уполномоченный вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией ДООУ как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;
- запрашивать у администрации ДООУ, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией ДООУ, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории данного предприятия;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее ДООУ, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.

3.2. Уполномоченный обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДООУ и отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по вопросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации ДООУ отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы уполномоченного.

4.1. Уполномоченный избирается на срок до 3-х лет. Уполномоченный может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. По решению отделения (филиала отделения) Фонда уполномоченному может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Контроль за работой уполномоченного

5.1. Контроль за работой уполномоченного осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения уполномоченного могут быть обжалованы в отделении (филиале отделения) Фонда.

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
Т.А. Вихрева
«12» мая 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-014 от 12.03.2021

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должностей	Право на дополнительный отпуск	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Повар	За вредные условия труда	7
2.	Машинист по стирке белья	За вредные условия труда	7

Основание: Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, изменения и дополнения в список Постановления Госкомтруда от 16.06.1988 г. № 370/П-6, Письмо Минтруда от 12.05.1995 г. № 858-ВК, ст. 116-117 ТК РФ.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МБДОУ № 21

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
И.А. Вихрева
« 12 » марта 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-014 от 12.03.2021

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	3 дня

Основание: ст. 119 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ №
21
Т.А. Вихрева
«12» марта 2021 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-014
от «12» марта 2021 г.



**Соглашение по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 21
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательному-речевому направлению
развития детей»**

Красноярск 2021

«Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития детей» (далее МБДОУ № 21) и комитет профсоюза МБДОУ № 21 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Организационные мероприятия				
№	Содержание мероприятия работ	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1.	Обновление уголка «Охрана труда»	Май 2021г.	Вихрева Т.А.	-
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	-
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	По отдельному графику	Заведующий	3 чел.
4.	Обновление и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	По мере изменения	Отв. за охрану труда, Заведующий	-
5.	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум	Ежегодно	Комиссия по ОТ, Заведующий	46 чел.
6.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	Ежегодно	Комиссия по ОТ, Заведующий	12 чел.
2. Технические мероприятия				
1.	Замена электропроводки в ОУ	2021- 2024г.	Завхоз	-
2.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно	Завхоз Заведующий	-
3.	Замена огнетушителей	2021 г.		
3. Лечебно- профилактические и санитарно- бытовые мероприятия				
1.	Медицинский осмотр	Согласно графику	Заведующий	46 чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	Согласно графику	Заведующий	46 чел.
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР /завхоз, Заведующий	-
4.	Санаторно- курортное лечение работников	Не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на	Заведующий	-

		назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством		
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты				
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно	Заведующий	25 чел.
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Согласно графику	Заведующий Заместитель заведующего по АХР /завхоз	4 чел.
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Согласно графику	Заведующий Заместитель заведующего по АХР /завхоз	46 чел.
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Согласно графику	Заместитель заведующего по АХР /завхоз	46 чел.

Приложение № 9
к Коллективному договору
МБДОУ № 21

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
Т.А. Вихрева
« 12 » марта 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-014 от 12.03.2021

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

№ п/п	Наименование должности	Наименование моющего средства, количество (шт.)	Сроки
1.	Воспитатель	Мыло туалетное 4 шт.	1 месяц
2.	Мл. воспитатель	Мыло туалетное 4 шт.	1 месяц
3.	Зам.заведующего по АХР/завхоз	Мыло туалетное 4 шт.	1 месяц
4.	Повар	Мыло туалетное 4 шт.	1 месяц

Согласовано:
Председатель НК МБДОУ № 21
Т.А. Вихрева
2021 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Платыч
Приказ № 01-08-014 от 18.03.2021



Перечень должностей работников МБДОУ № 21 на обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр

Предварительный медицинский осмотр проводится перед поступлением работника на работу, периодический осмотр проводится для всех перечисленных должностей не реже 1 раза в год.

Обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру подлежат следующие должности:

1. Заведующий;
2. Руководитель структурного подразделения;
3. Зам.заведующего по АХР/завхоз;
4. Зам.заведующего по УВР;
5. Старший воспитатель;
6. Воспитатель;
7. Младший воспитатель;
8. Педагог-психолог;
9. Учитель-логопед;
10. Музыкальный руководитель;
11. Инструктор по физической культуре;
12. Уборщик служебных помещений;
13. Машинист по стирке белья;
14. Кастелянша;
15. Повар;
16. Подсобный рабочий (кухня);
17. Рабочий по комплексному обслуживанию здания;
18. Дворник;
19. Сторож;

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ № 21
Т.А. Выхрева
« 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 21
С.П. Пятачук
Приказ № от 03.03.2021

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

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель