муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 292»

660055, г. Красноярск, ул. Тельмана, д.7 «А», т.2-24-04-50, E-mail: dou_292@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 292» (МБДОУ № 292)

на 2019 - 2022 год(ы)

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

О.Г. Азанова

MEIRA OLD

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292 Под

И.А.Ризберг

«OF» seafta 2019r.

Департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации г. Красноярска ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Коллективный договор

І. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социальнотрудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №292».
 - 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города 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 Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Ризберг *Инессы Алексеевны*;
- работодатель в лице его представителя руководителя образовательной организации заведующего Азановой *Оксаны Григорьевны*.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

- 1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.
- 1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.17. Настоящий договор вступает в силу с 07 марта 2019г. (или с момента его подписания сторонами и действует по 06 марта 2022 года включительно.
- 1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:
 - учет мнения профкома (согласование);

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социальноэкономического развития организации;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.
- 1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.
- 1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

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

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

- 2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом 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 педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.
- 2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
- 2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

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

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

- 2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.
- 2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (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).

- 2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
- 2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

- 3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.
- 3.2. 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 в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются 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 Красноярска».
- 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, в случаях, предусмотренных в Приложении №1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);
- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

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

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».

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 4. Работодатель обязуется:
- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. В соответствии с ТК РФ Статья 82. «Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя» при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).
- 4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из 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 (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - -одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- 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.
- 4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

V. 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 педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется 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 квалификационными работы, предусмотренной характеристиками соответствии с трудовыми занимаемой должности в договорами 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 Особенностей 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, проведения занятий ПО расписанию И выполнения OT непосредственно организации иных должностных обязанностей, В предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации требуется.

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, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 5.8. Летний период не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ № 292.

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 не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

- 5.11. Работодатель обязуется:
- 5.11.1. 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 № 3);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 5).
- 5.12. 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).
- 5.13. 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 3 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.
- 5.14. 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 один рабочий день один раз в три года;
- 2) 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 2019 году женщины 1964 г. рождения и старше, мужчины 1959 года рождения и старше,
 - в 2020 году женщины 1965 г. рождения и старше, мужчины 1960 года рождения и старше,
 - в 2021 году женщины 1966 г. рождения и старше, мужчины 1961 года рождения и старше;
- 3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;
- 4) работникам, являющимся получателями пенсии по старости два рабочих дня один раз в год.
- 5.15. 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;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- 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.
- 5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный Приложением № 6 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
 - 5.17. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по МБДОУ № 292, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

- 5.19. Дежурство педагогических работников по МБДОУ № 292 должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 мин после его окончания.
- 5.20. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала рабочего дня.

VI. Оплата и нормирование труда

- 6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010 года, а также положением о размерах и условиях оплаты труда, других видах материального поощрения и стимулирования работников МБДОУ № 292, которое является приложением № 7 к коллективному договору и локальными нормативными актами МБДОУ № 292.
 - 6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания

периода, за который она начислена: 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

- 6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» (Приложение № 4).
- 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, 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. 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.
 - 6.8. Работодатель обязуется:
- 6.8.1. 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 $TK P\Phi$).

- 6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.
- 6.10. 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.

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

VII. Гарантии и компенсации

- 7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.
- 7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).
- 7.3. В соответствии с Постановлением главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных ОУ г. Красноярска» работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:
 - в связи с бракосочетанием,
 - -рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).
- 7.4. 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;
- 7.5. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

VIII. Охрана труда и здоровья

- 8. Работодатель обязуется:
- 8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.
- 8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г № 580н.
- 8.3. Обеспечить право работников 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, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложение № 9,10).
- 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-Ф3 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. 213ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г. (Приложение №11).
 - 8.20. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.
 - 8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:
- 8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного 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 на складах МБДОУ № 292 в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы табакокурением, разрабатывает проведения И реализует планы 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 МБДОУ № 292);
- 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.

IX. Гарантии 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, средства связи и оргтехники;
- 9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- 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 социальнотрудовых 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 работнику организации (руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации) в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного

критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 15 баллов» (Приложение № 7) (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.
- 9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе (3 рабочих дня), 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).
- 9.6. 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.
- 9.7. 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).
- 9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.
- 9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.
- 9.10. 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.

Х. Обязательства профкома

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

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

- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.
- 10.4. 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.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. 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).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.10. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.
- 10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

- 10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.
- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими трудового права, соглашениями, локальными нормы нормативными актами, настоящим коллективным договором заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
- 10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

- 11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.
- 11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 11.5. 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).
- 11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Принят на собрании трудового коллектива. Протокол № 2 от 07. 03. 2019 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

(подпись, Ф.И.О.),

мбдоу

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 292 Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

Список приложений к коллективному договору:

- 1. Приложение № 1 Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности;
- 2. Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ № 292;
- 3. Приложение № 3 Перечень профессий и должностей работников МБДОУ № 292, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 4. Приложение № 4 профессий и должностей работников МБДОУ № 292, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и имеющих право на получение процентных надбавок за неблагоприятные условия труда;
- 5. Приложение № 5 Перечень должностей работников МБДОУ № 292 с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6. Приложение № 6 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года;
- 7. Приложение № 7 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292»;
- 8. Приложение № 8 Соглашение по охране труда (срок действия 1 год);
- 9. Приложение № 9 Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- 10. Приложение № 10 Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
- 11. Приложение № 11 Перечень должностей и профессий работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам;
- 12. Приложение № 12 Положение о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора.
 - 13. Приложение № 13 Положение о Комиссии по трудовым спорам.
- 14. Приложение № 14 Перечень должностей работников МБДОУ № 292 с ненормированным рабочим днем для предоставления выплаты к должностному окладу.

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 292

Ризберг И.А. » leafra 2019r. Утверждаю РО Заведующий МБДОУ №292 Азанова О.Г

Принято на Общем собрании Трудового коллектива № 7 от « <u>О</u>7» марта 2019г.

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 |
|--|---|
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель, старший воспитатель |
| Руководитель физвоспитания | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре |
| Старший тренер- преподаватель; тренер-преподаватель | Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре |

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

(подписы ФИ.О.)

МБДОУ № 292 Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

первичной профсоюзной организации

Председатель

28

Приложение № 2

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

Принято на Общем собрании Трудового коллектива № 4 от «Ра» марте 2019г.

Правила

Внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ № 292

г. Красноярск

І. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярска, содержащими нормы трудового права.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Данные Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
 - 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение, действующее на основании Устава образовательного учреждения (далее образовательное учреждение, учреждение);
- педагогический работник работник образовательного учреждения занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;
- представитель работодателя руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п. 1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;
- выборный орган первичной профсоюзной организации представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- работодатель юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору МБДОУ № 292.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Порядок приема на работу:

- 2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 292.
- 2.1.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается, как

правило, на неопределенный срок и в письменной форме.

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

- 2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения не более шести месяцев.
- 2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника.

- 2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».
- 2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273

«Об образовании в РФ»).

- 2.1.11 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

- 2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора зависимости пола, расы, цвета национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

- 2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).
- 2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие

причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

- 2.3.3. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).
- 2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

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

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

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

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

освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

- 2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
- 2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Прекращение трудового договора:

- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

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

- 2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

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

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

- 2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
- 2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.
- 2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.
- 2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

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

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

- 2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

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

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

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

- 2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:
 - 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и

обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего соблюдать трудовую трудового распорядка, дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

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

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;
 - 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. В соответствии cтрудовым законодательством нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;
- 3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- 3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

- 3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

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

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

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

- 3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

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

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

- 4.1.1 В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).
- 4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно - квалификационными характеристиками:

- -воспитателям физиологических групп, педагогу психологу, старшему воспитателю 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю 24 часа в неделю;
 - инструктору по физическому воспитанию 30 часов в неделю;
 - -учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал 40 часов в

неделю;

- административный персонал ненормированный рабочий день, но не более 40 часов в неделю.
 - 4.1.4. Графики работы:
- утверждаются заведующим МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до его введения в действие.
 - 4.1.5. Расписание занятий:
- -составляется заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается заведующим МБДОУ.
- В дни каникул проводятся занятия эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).
- 4.1.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.
 - 4.1.7. Время работы сотрудников на одну ставку:
 - -пищеблока:
 - -шеф-повар с 8.00.до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00;
 - -повар 1 смена с 07.00 до 15.00, обеденный перерыв с 11.00 до 11.30;
 - 2 смена с 09.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00;
- -подсобный рабочий 1 смена с 07.00 до 15.30, обеденный перерыв с 11.00 до 11.30;
 - 2 смена с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 14.00 до 14.30;
- -воспитатель: 1 смена: понедельник, вторник, пятница с 7.00-14.00, 2 смена с 12.00-19.00. 1 смена: среда, четверг с 7.00 до 15.00. С учетом сменного графика.
- -младший воспитатель: с 8.00.до 17.30 обеденный перерыв с 13.30 до 14.30;
- -младший обслуживающий персонал: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв 12.00. до 13.00;
 - -педагог- психолог с 09.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 13.00;
 - -музыкальный руководитель: с 07.50. до 12.14;
- -инструктор по физической культуре: с 07.30.до 14.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- -специалист по охране труда с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв 12.00. до 13.00;
- -сторожа устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работ, утвержденные руководителем.

- 4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе.

- 4.1.11.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
 - своевременно известить администрацию;

предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

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

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

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

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

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

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

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

- 4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором), отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие в группах посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2.Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением

случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Младшим воспитателям устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 по 14.30. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 13.30.

Другим работникам, которым по условиям выполняемой работы, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

- 4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).
 - 4.2.6. Продолжительность отпусков:

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск:

- воспитателей физиологических групп 42 календарных дня;
- -прочий персонал -28 календарных дней;
- -работнику-инвалиду предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ; абз. 6 ч. 2 ст.57 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск - 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- 1) заведующий МБДОУ 3 календарных дня;
- 2) заместитель заведующего по АХР 3 календарных дня;
- 3) заместитель заведующего по УВР 3 календарных дня.
- 4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

- 4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 4.2.14. 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 и (или) опасными условиями труда.
- 4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

V. Поощрения за успехи на работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной

грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

- 6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу

наступления таких последствий;

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).
- 6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

- 6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного

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

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

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

- 6.9.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями, и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

(подпись Ф.И.О.)

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.

Перечень

профессий и должностей работников МБДОУ № 292, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

| | Продолжительность | Продолжит | Дополнит |
|--------------------------|--------------------|------------|----------|
| Профессии по категориям | ежегодного | ельность | ельные |
| | основного | дополнител | дни к |
| | удлинённого | ьного | отпуску |
| | оплачиваемого | отпуска | (3a |
| | отпуска | | вредност |
| | (календарных дней) | | ь) |
| Шеф-повар | 28 | 8 | 7 |
| Повар | 28 | 8 | 7 |
| Машинист по стирке белья | 28 | 8 | 7 |

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

Перечень

профессий и должностей работников МБДОУ № 292, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и имеющих право на получение процентных надбавок за неблагоприятные условия труда

на основании специальной оценки условий труда, проведенной ООО "Региональный центр охраны труда" заключение № 1/КР/131-18-3Э от 04.10.2018г. устанавливаются доплаты за воздействие неблагоприятных факторов производственной среды работникам, занимающим следующие должности:

| № | Должность | Период выплаты | Процентная надбавка |
|---|--------------------------|---|------------------------|
| 1 | Шеф-повар, повар | До проведения специальной оценки условий труда | 4% |
| 2 | Машинист по стирке белья | До проведения специальной оценки условий труда | 4% |
| 3 | Младший воспитатель | До проведения специальной оценки условий труда | 4% |
| 4 | Кастелянша | До проведения специальной оценки условий труда | 4% |
| 5 | Дворник | До проведения специальной оценки условий труда | 4% |
| 6 | Подсобный рабочий | До проведения специальной оценки условий труда | 4% |

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

(подпись, ФИО)

№ 292

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

Перечень должностей работников МБДОУ № 292 с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

| № | Должность | Количество дней дополнительного отпуска |
|---|---|---|
| 1 | Заведующий | 3 календарных дня |
| 2 | Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе | 3 календарных дня |
| 3 | Заместитель заведующего по учебно –воспитательной работе | 3 календарных дня |

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова ОТ.

(подпись Ф.И.О.

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

Принято на Общем собрании Трудового коллектива № \not от « $\underbrace{\mathcal{L}}_{N}$ $\underbrace{\mathcal{L}}_{N}$

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года

г. Красноярск

- 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №292».
- 2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск).
- 3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности педагогических работников: Воспитатель Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель Педагог-психолог Старший воспитатель

- 4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
- 5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
- 5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих

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

- 5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
- 5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
- 6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

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

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

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

- 7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
- 8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.
- 9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет,

имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

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

- Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.
- 11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 12 За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).
- Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.
- Длительный отпуск подлежит продлению на нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

- Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
- Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.
- 17. Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

От работодателя: Завелующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБЛОУ № 292

Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.

62

Приложение № 7

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

 Утверждаго Завенующий МБДОУ №292 Азанова О.Г. МБДОУ №292

положение

«Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292»

г. Красноярск

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292». (далее Положение) разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010г.№ 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска»;
- Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» в последней редакции от 21.05.2018 № 338;
- Уставом МБДОУ № 292
- и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292» (далее Учреждение)
- Заработная плата в соответствии с новыми системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения К трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), локальных нормативных устанавливающих новые системы оплаты актов, Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, учреждениях нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему работодателем труда, принимаются учетом мнения представительного органа работников.
- 1.3. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.
- 1.4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:
- -оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.
- 1.5. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени установлен

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

- 1.6. При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат, в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.
- 1.7. Заработная плата работников учреждений увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.
- 1.8. Наименования должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- 1.9. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, 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) муниципальных учреждений.
- 1.10. Перевод учреждений на новые системы оплаты труда осуществляется с обязательным соблюдением требований, установленных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.11. Работникам учреждений в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа

работников.

2.2. В коллективных договорах, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом

Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н:

| Минздравсоцразвития от | г 05.05.2008 № 216н: | |
|------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| «Квалификат | ционные уровни | |
| | | Минимальный |
| | | размер оклада |
| | | (должностного оклада), |
| | | ставки заработной платы, руб- |
| | 1 | 2 |
| Профессиональная к | валификационная группа д | олжностей работников |
| учебно-вспо | омогательного персонала по | ервого уровня |
| | | 2822 |
| Профессиональная к | валификационная группа д | олжностей работников |
| учебно-вспо | омогательного персонала вт | горого уровня |
| 1 квалификационный у | ровень | 2971 <*> |
| 2 квалификационный у | ровень | 3297 |
| Профессиональная ква | лификационная группа дол | жностей педагогических |
| | работников | |
| 1 квалификационный | при наличии среднего | 4874 |
| уровень | профессионального | |
| JP | образования | |
| | при наличии высшего | 5547 |
| | профессионального | |
| | образования | |
| 2 квалификационный | при наличии среднего | 5102 |
| уровень | профессионального | |
| уровень | образования | |
| | при наличии высшего | 5810 |
| | профессионального | |
| | образования | |
| | о сризовины | |

| 3 квалификационный | при наличии среднего | 5588 |
|--------------------|----------------------|------|
| уровень | профессионального | |
| | образования | |
| | при наличии высшего | 6364 |
| | профессионального | |
| | образования | |
| 4 квалификационный | при наличии среднего | 6115 |
| уровень | профессионального | |
| | образования | |
| | | 6967 |
| | при наличии высшего | |
| | профессионального | |
| | образования | |

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3355руб.».

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

| // POTHA HISTORIA LA MODELLA | | | |
|--|---------------------------|--|--|
| «Квалификационные уровни | Минимальный размер | | |
| | оклада (должностного | | |
| | оклада), ставки | | |
| | заработной платы, руб. | | |
| 1 | 2 | | |
| Профессиональная квалификационная группа | «Общеотраслевые должности | | |
| служащих первого урс | «кнас | | |
| 1 квалификационный уровень | 2971 | | |
| 2 квалификационный уровень | 3134 | | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности | | | |
| служащих второго уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | 3297 | | |
| 2 квалификационный уровень | 3623 | | |
| 3 квалификационный уровень | 3981 | | |
| 4 квалификационный уровень | 5024 | | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности | | | |
| служащих третьего уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | 3623 | | |
| 2 квалификационный уровень | 3981 | | |

| 3 квалификационный уровень | 4370 |
|----------------------------|------|
| 4 квалификационный уровень | 5253 |

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 3623,0 рублей.

2.6. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н:

| «Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного | |
|--|--|--|
| | оклада), ставки | |
| TT 1 1 | заработной платы, руб. | |
| Профессиональная квалификационная группа дол: | ± • | |
| структурных подразделений | | |
| 1 квалификационный уровень | 7248 | |
| 2 квалификационный уровень | 7791 | |
| 3 квалификационный уровень | 8406 | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые | | |
| должности служащих второго у | ровня» | |
| 2 квалификационный уровень | 3623 | |
| 3 квалификационный уровень | 3981 | |
| 4 квалификационный уровень | 5024 | |
| 5 квалификационный уровень | 5675 | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности | | |
| служащих третьего уровня» | | |
| 5 квалификационный уровень | 6133 | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности | | |
| служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | 6592 | |
| 2 квалификационный уровень | 7637 | |
| 3 квалификационный уровень | 8223 | |
| · | | |

2.6.Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

| | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. | |
|--|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые | | |
| профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | 2552 | |
| 2 квалификационный уровень | 2675 | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | 2971 | |
| 2 квалификационный уровень | 3623 | |
| 3 квалификационный уровень | 3981 | |
| 4 квалификационный уровень | 4796 | |

- 2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:
- 2.8.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле: $O = Omin + Omin \times K$,

где

- О размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; От - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников; К - повышающий коэффициент.
- 2.8.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.
- 2.8.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.8.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами,

локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

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

| N | Основание повышения оклада | Предельное значение |
|-----------|--|---------------------|
| Π/Π | (должностного оклада), ставки заработной | повышающего |
| | платы | коэффициента, |
| | | процентов |
| 1 | За наличие квалификационной категории: | |
| | высшей квалификационной категории | 25 |
| | первой квалификационной категории | 15 |
| 2 | За осуществление педагогической | |
| | деятельности в условиях изменения | |
| | содержания образования и воспитания: | |
| | для педагогических работников дошкольных | 50 |
| | образовательных учреждений | |

2.8.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

K = K1 + K2

где:

K1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения;

K2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (К2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то K2 = 0%;

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

K2 = Q1 / Qокл x 100%,

гле:

Q1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

Q1 = Q - Qгар - Qстим - Qотп, где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников; Огар - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационного персональных характера, выплат, повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационной категории; наличие Остим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующего характера педагогическим работникам; выплаты Оотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, квалификации работников. педагогических повышения Если К > предельного значения повышающего коэффициента, коэффициент устанавливается повышающий в размере предельного значения.

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

- 3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; -выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); 3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации И Красноярского содержащими нормы трудового права, настоящим Положением. И 3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, заработной плате работников К устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной

плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

- 3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. 3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации. 3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации. 3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных), относятся:

| N | Виды компенсационных выплат | Размер в |
|-----------|---|-----------------|
| Π/Π | | процентах к |
| | | окладу |
| | | (должностному |
| | | окладу), ставке |
| | | заработной |
| | | платы <*> |
| 1 | За работу в образовательных учреждениях | 20 |
| | (отделениях, классах, группах) для | |
| | обучающихся, воспитанников с ограниченными | |
| | возможностями здоровья (в том числе с | |
| | задержкой психического развития) (кроме | |
| | медицинских работников) <**> | |
| 2 | Руководителям образовательных учреждений, | 15 |
| | имеющих отделения, классы, группы для | |
| | обучающихся (воспитанников) с ограниченными | |
| | возможностями здоровья или классы (группы) | |
| | для обучающихся (воспитанников), | |
| | нуждающихся в длительном лечении. | |
| 12 | За ненормированный рабочий день | 15 |

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

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

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

IV. Выплаты стимулирующего характера

- 4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
- 4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.
- 4.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
- -выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; -выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- -выплаты за качество выполняемых работ;
- -персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;
- -выплаты по итогам работы.
- 4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.
- 4.5. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
- 4.6. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.
- 4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.
- 4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или

 на

 год.
- 4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и

ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно приложению $N ext{ iny 1}$ к настоящему Положению.

- 4.10. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы¹, установленного в. Красноярском крае) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
- 4.10.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

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

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

особыми климатическими условиями. 4.10.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме обязанностей) (трудовых учетом выплат компенсационного стимулирующего характера ниже заработной размера платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "O системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", региональная предоставляется Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего выполненной (трудовых обязанностей). норме труда Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера установленного Законом Красноярского платы, 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых исчисленного государственных учреждений", пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником заработной платы величиной конкретного работника соответствующий период времени. Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления). Региональная выплата включает в себя начисления ПО районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за местностях c особыми климатическими Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями. 4.11. При выплатах ПО итогам работы учитывается: -объем бюджетных освоения средств; выделенных -объем объектов; ввода законченных ремонтом -инициатива, творчество и применение в работе современных форм и

методов организации труда; -выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; -достижение высоких результатов в работе за определенный период; -участие в инновационной деятельности; -участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается в приложением соответствии c 4 К настоящему Положению. 4.12. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

C = C1балла x Бi,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде; С1балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период; Бі - количество баллов по результатам оценки труда і-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \, \text{балла}} = \left(Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}\right) / \sum_{i=1}^{n} |\mathcal{F}_{i}|,$$

где:

Остим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

Остимрук - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде; n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения. Остим не может превышать Остим1,

$$Q$$
стим $1 = Q$ зп - Q гар - Q отп,

где:

Остим1 - предельный фонд заработной платы, который может направляться

учреждением на выплаты стимулирующего характера; Qзп - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

Огар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), штатному определенный согласно расписанию Оотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

Qотп = Qбаз x Nотп / Nгод,

где:

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

Notn - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении; Nгод - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. Единовременная материальная помощь

- 5.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.
- 5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).
- 5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.
- 5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам

учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

| 6.1. Оплата т | руда руководител | ей учреждений | , их заместител | ей и главных |
|----------------------------|-------------------|------------------|-----------------|---------------|
| бухгалтеров у | чреждений осуще | ествляется в вид | де заработной п | латы, которая |
| включает | | В | | себя: |
| -должностной | | | | оклад; |
| -выплаты | КО | мпенсационного | • | характера; |
| -выплаты | СТ | имулирующего | | характера. |
| 6.1.1. При уст | ановлении услові | ий оплаты труда | а руководителю | , заместителю |
| | главному бухгал | | | |
| * | предельного у | * | • | |
| | с пунктом 6.28 н | | | |
| | м, заместителем | | | |
| | эффективности д | | | |
| выплат по | | работы в | | |
| • | лжностного оклад | | • • | |
| | говором и опред | • | | - |
| | а (должностного | | | |
| _ | осонала возглавл | | - | |
| учреждения | к группе | | 1.5 | уководителей. |
| 6.2.1. Размер | | | | |
| - | при наличии | - | _ | _ |
| применения коэффициенто | | ому окладу | следующих | повышающих |
| | | икационной | категории | - 20%; |
| 1 | • | икационной | 1 | - 15%. |
| | о оплате труда | | _ | |
| | ьемных показател | | | _ |
| | оказателей, учиты | | | _ |
| | турных подраздел | | - | |
| | ы, в соответствии | | | |
| | телю учреждени | | | |
| | станавливается | | | |
| | и города и опр | _ | | - |
| | со значениями об | | | |
| | ходатайств терр | | _ | • |
| | администрации го | | | |
| (далее | - - | территориа | альные | отделы). |
| | | | | |

- 6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 6 к настоящему Положению.
- 6.6. 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 Красноярска". Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.
- 6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска". Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией установлению окладов И стимулирующих образованной главным управлением образования администрации города. 6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения на 10 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений.
- 6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.
- 6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.
- 6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений. 6.12. 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.

- 6.13. Распределение фонда стимулирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее комиссия).
- 6.14. 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.
- 6.15. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии необходимые давать пояснения. 6.16. 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 протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих руководителям. выплат

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

- 6.17. 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. 6.17.1. 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 суммируется, но не более чем на 30%.
- 6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров дошкольных учреждений устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему

 Положению.

6.21. Руководителям, заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

| N | Виды персональных выплат | Предельный |
|-----|---|---------------|
| п/п | | размер выплат |
| | | к окладу |
| | | (должностному |
| | | окладу) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Сложность, напряженность и особый режим | |
| | работы, наличие филиалов: | |
| | до 3 | 15% |
| | свыше 3 | 45% |
| 2 | Опыт работы в занимаемой должности <*>: | |

| от 1 года до 5 лет | 5% |
|---|-----|
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <**> | 15% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <**> | 20% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <**> | 15% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*> | 20% |
| от 5 лет до 10 лет | 15% |
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <**> | 25% |
| при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <**> | 30% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <**> | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <**> | 30% |
| свыше 10 лет | 25% |
| при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <**> | 35% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*> | 40% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <**> | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <**> | 40% |

^{*} Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

^{**} Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин). Персональные выплаты устанавливаются В процентах К окладу (должностному повышающих окладу) без учета коэффициентов. 6.22. 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 учреждения на срок не более трех месяцев.

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

6.23. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам по следующим основаниям:

| Критерии | Условия | | Предельный |
|------------------------------|------------------|----------------|------------------------|
| оценки | | | размер к |
| результативност и и качества | | | окладу (должностном |
| | | | у окладу), |
| труда | | | у окладу), |
| | наименование | индикатор | Clubke |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Степень | процент освоения | от 98% до 99% | 70% |
| освоения | выделенных | , , | |
| выделенных | бюджетных | | |
| бюджетных | средств | | |
| средств | • | | |
| | | от 99,1% до | 100% |
| | | 100% | |
| Проведение | текущий ремонт | выполнен в | 25% |
| ремонтных | | срок, | |
| работ | | качественно, в | |
| | | полном объеме | |
| | капитальный | | 50% |
| | ремонт | | |
| Подготовка | учреждение | без замечаний | 50% |
| образовательног | принято | | |
| о учреждения к | надзорными | | |
| новому | органами | | |
| учебному году | | | |
| Участие в | наличие | реализация | 100% |
| инновационной | реализуемых | проектов | |
| деятельности | проектов | | |
| Организация и | наличие важных | международные | 90% |
| проведение | работ, | | |
| важных работ, | мероприятий | | |

| мероприятий | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-----|
| | | федеральные | 80% |
| | | межрегиональны | 70% |
| | | e | |
| | | региональные | 60% |
| | | внутри | 50% |
| | | учреждения | |
| Повышение | проведение | уменьшение | 10% |
| эффективности | мероприятий по | объема | |
| (сокращение) | снижению | фактически | |
| бюджетных | потребления | потребляемых | |
| расходов | коммунальных | учреждением | |
| | услуг | энергоресурсов | |
| | (ресурсосбережени | не менее чем на | |
| | е) без учета | 3% в год | |
| | благоприятных | | |
| | погодных условий | | |

6.24. Заместителям бухгалтерам руководителя И главным размер стимулирующих устанавливается выплат приказом руководителя соответствующего учреждения. 6.25. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в установленным разделом настоящего размере, Положения. 6.26. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города утвержденного пределах фонда оплаты труда учреждения. 6.27. Выплата единовременной материальной помоши заместителям и главным бухгалтерам учреждения руководителя производится основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения. 6.28. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) определяется главным управлением образования администрации города размере, превышающем размера,

| N | Наименование | Кратность |
|-----|--------------------------|-----------|
| п/п | | |
| | Дошкольные учреждения | |
| 1 | Руководитель | 3,0 |
| 2 | Заместитель руководителя | 2,8 |
| 3 | Главный бухгалтер | 2,8 |

Список приложений:

1.Приложение № 1 Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения№

- 2.Приложение № 2 Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заместителя руководителя Учреждения;
- 3.Приложение № 3 Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения
- 4. Приложение № 4 Виды и размеры выплат по итогам работы работникам Учреждения;
- 5. приложение № 5 Объемные показатели, характеризующие работу учреждения, а также иные показатели, учитывающие численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы;

6.Приложение № 6 Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Т

(полнись, Ф.И.О.) млі≅ мбдоў От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения

| Должность | Критерии оценки результативности и | | Условия | Кол - во | Период, а который | |
|------------------|---|---|---|-------------|--------------------------------|--|
| | качества труда работников учреждения | Наименование | Индикаторы | балло в | устанавл ивается выплата | |
| Педагогические | Выплаты за важності | ь выполняемой работы, с | тепень самостоятельности и ответственности при выполнен | ии поста | вленных | |
| работники: | | | задач | | | |
| педагог-психолог | Ведение профессиональной | Полнота и соответствие нормативным | Своевременная корректировка и подача документов, культура оформления документации | 5 | на месяц | |
| | документации (тематическое | регламентирующим документам | Отсутствие замечаний от администрации Обновление информации на сайте ДОУ на страничке | 5 | | |
| | планирование, рабочие программы) | | психолога | 5 | | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| | Эффективность методов и способов работы по психолого- | Участие в разработке и реализации развивающих и | Участие в разработке и реализации программ и проектов связанных с образовательной деятельностью. | 2 | на месяц | |
| | педагогическому сопровождению детей. | коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Наличие авторской, рабочей программы воспитания (утверждённая педсоветом, а также при наличии лицензии и сертификата) | 2 | | |
| | | | Применение элементов инновационных методик, программ, технологий в работе с дошкольниками, педагогами, родителями | 4 | на месяц | |

| | | Участие в конференции и публикации на уровне: Район, город Край, федерация | 4 5 | на месяц |
|------|---|---|--------|----------|
| | | кран, федерация | 3 | |
| | Адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат | Оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем | 2 | на месяц |
| | Осуществление дополнительных работ | Подготовка учреждения к новому учебному году Благоустройство и озеленение территории ДОУ, выполнение обязанностей по различным направлениям работы | 5 5 | на месяц |
| | | Участие в работе творческих групп ДОУ | 3 | на месяц |
| | | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, атрибуты), сопровождение детей на мероприятия Участие в мероприятии: | 2 | на месяц |
| | | - исполнения главной роли | 3 | |
| | | - исполнение второстепенной роли | 2 | |
| | | Участие в работе комиссий различной направленности | 5 | |
| | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | на месяц |
| | | Участие, помощь в организации: | 2 | |
| | | МБДОУ, район, округ, | 2 | |
| | | Город, край, Победа | 2 2 | |
| | Выпл | аты за качество выполняемых работ | l | |

| | Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников | Организация работы психолого- педагогического сопровождения, психолого- педагогическая коррекция детей, работа с родителями, | Пополнение, обновление предметно-развивающей среды, обогащение среды современным оборудованием, пособиями, памятками, газетами, играми, стендовой информацией (новизна, эстетика и качество) Работа с методической базой в методическом кабинете ДОУ (включая подготовку материалов для публикации на официальном сайте ДОУ) Участие в работе МО округа, района в качестве слушателя | 3 | на месяц | |
|-------------|---|--|--|-------|----------|--|
| | | педагогическим коллективом Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых мероприятий. Участие в конкурсах профессионального мастерства: район, город, край; Федерация и международный уровень, призовое место | 2 3 4 | на месяц | |
| Воспитатель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим | Своевременность и полнота предоставления групповой документации на проверку, согласно утвержденным ЛНА | 2 | на месяц | |
| | (перспективное, календарно- | документам | Оценка индивидуального развития детей | 2 | на месяц | |
| | тематическое, план самообразования) | | Подготовка характеристик и прочих документов, по запросу родителей. | 1 | на месяц | |
| | | | Исполнение документов, запрашиваемых администрацией ДОУ | 3 | на месяц | |
| | | | Разработка образовательных и пр. проектов (детский, совместный) | 4 | на месяц | |
| | Обеспечение занятости детей | | Качественное проведение мероприятий на основе событийных форм деятельности в соответствии с ФГОС (итоговое недельное мероприятие), согласно плана: Подготовка детей (разучивание стихов, сценок, текстов | | на месяц | |

| | | песен, элементарных танцевальных движений) к итоговым мероприятиям и конкурсно – обучающим играм | | |
|---|---|--|-------------|----------|
| | | Подготовка атрибутов | 3 | на месяц |
| | | Сопровождение детей на мероприятия за пределы ДОУ | 3 | на месяц |
| | | Призовое место (участие воспитанников) в мероприятиях различной направленности: ДОУ Округ Район, город | 1 2 3 | на месяц |
| Организация работы по укреплению здоровья | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации ДОУ, надзорных органов | 2 | на месяц |
| воспитанников | температурного режима, режима дня, светового режима и т.д. | Привлечение родителей к участию в спортивных/культурных мероприятиях ДОУ, района: | 4 | на месяц |
| | Выплаты за и | нтенсивность и высокие результаты работы | | |
| Участие в инновационной деятельности | Категория участия, разработка и ведение проектной деятельности в ДОУ, участие в разработке образовательной программы ДО | Работа в творческой группе: Руководство Участник | 2 2 | на месяц |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | Отсутствие травм, несчастных случаев | Отсутствие случаев травматизма | 7 | на месяц |
| Эффективность взаимодействия с | Отсутствие конфликтов, жалоб | Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб со стороны родителей | 2 | на месяц |
| родителями | | Выпуск газет и другой стендовой информации совместно с родителями | 2 | на месяц |

| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
|--------------------------|---|---|----------|-----------|
| | | Участие в преобразовании ППС в группе/на прогулочном | | |
| | | участке (совместные субботники на участке группы, в | 2 | |
| | | помещении группы) | | |
| | | Привлечение родителей к участию в совместных | 2 | |
| | | мероприятиях (творческие конкурсы, социальные акции) | | |
| | Посещаемость детей | более 80% (от списочного состава группы при посещении> половины месяца): | | на месяц |
| | | 80 % и более | 7 | |
| | | 70%-80% | 3 | |
| | Участие в проведении ремонтных работ в | Подготовка группы и участка к новому учебному году/летнему оздоровительному периоду | 7 | на месяц |
| | учреждении и работ по благоустройству и | Систематическое поддержание участка в соответствии с сан.нормами правилами ТБ | 3 | на месяц |
| | озеленению территории | Участие в благоустройстве территории ДОУ | 2 | на месяц |
| Осуществление | Участие в | Участие в мероприятиях, организованных профсоюзом | 3 | на месяц |
| дополнительных работ | непрофессиональных | Участие в непрофессиональных конкурсах и мероприятиях | | |
| 70.101.111.111.111 pwcc1 | конкурсах, мероприятиях. | Помощь в организации (доставка работ) | 1 | |
| | мероприятиях. | | 2 | |
| | За увеличение объема | Участие в утренниках: | | на месяц |
| | выполняемых работ | главная роль | 5 | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | второстепенная роль | 3 | |
| | | Участие в работе комиссий различной направленности | 5 | |
| | Выпла | аты за качество выполняемых работ | | • |
| Высокий уровень | выстраивание | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, методиста, | 5 | на месяц |
| педагогического | воспитательного | администрации учреждения | 5 | на месяц |
| мастерства при | процесса в соответствии | Разработка авторских игр, пособий, согласно требованиям | 1 | на месяц |
| организации | с программой | ООП ДО и ФГОС ДО) | 1 | на мссяц |
| воспитательного | воспитания коллектива | Представление и тиражирование опыта на уровне ДОУ | 2 | HO MOCETT |
| процесса) | детей, проведение | представление и тиражирование опыта на уровне до у | <i>L</i> | на месяц |
| | уроков высокого | Представление и тиражирование опыта на уровне ОМО, | 3 | на месяц |
| | уроков высокого | РМО, ГМО | 5 | па теслц |

| | | участие в конкурсах профессионального | Участие в интернет – конкурсах, олимпиадах и пр | 1 | на месяц |
|-----------------------------|----------------------------------|--|---|---------|----------|
| | | мастерства, использование | Участие в профессиональных конкурсах различной направленности МБДОУ, округа. | 2 | на месяц |
| | | полученного опыта в своей повседневной | Участие в профессиональных конкурсах различной направленности района, города | 3 | на месяц |
| | | деятельности | Призовое место в профессиональных конкурсах различной направленности на уровне ДОУ | 1 | на месяц |
| | | | Призовое место в профессиональных конкурсах различной направленности на уровне округа, района | 2 | на месяц |
| | | | Призовое место в профессиональных конкурсах различной направленности на уровне города | 3 | на месяц |
| | | | Работа с методической базой в методическом кабинете ДОУ (включая подготовку материалов для публикации на официальном сайте ДОУ) | 1 | на месяц |
| | | | Участие в работе МО округа, района в качестве слушателя | 1 | на месяц |
| Инструктор по физической | Выплаты за важност | ь выполняемой работы, с | гепень самостоятельности и ответственности при выполнен задач | ии пост | авленных |
| культуре | | Полнота и соответствие нормативным | Наличие перспективного плана | 2 | на месяц |
| | документации (тематическое | регламентирующим документам: | Наличие календарного плана НОД по физической культуре по всем возрастным группам | 6 | на месяц |
| | планирование, рабочие программы) | | Наличие мониторинга физической подготовленности детей по всем возрастным группам | 7 | на месяц |
| | | | Наличие тематического плана досуговой деятельности по всем возрастным группам | 1 | на месяц |
| | | | Ведение карты профессионального развития | 2 | на месяц |
| | Организация и проведение | Праздники здоровья, спартакиады, дни | Привлечение спортсменов, родителей для выступления на праздниках | 3 | на месяц |
| | мероприятий, способствующих | здоровья и др. | Организация и проведение спартакиады в ДОУ, соревнований | 3 | на месяц |

| сохранению и восстановлению | | -разработка сценария | 3 | на месяц |
|--|--|--|--------|----------|
| психического и физического здоровья | | Подбор музыкального сопровождения | 1 | на месяц |
| детей | | Приобретение призов, грамот, кубков, печать грамот, оформление информации о проведении предстоящего мероприятия, итоги мероприятия | 2 | на месяц |
| | | -подготовка сборной команды МБДОУ для участия в районных соревнованиях | 3 | на месяц |
| | Выплаты за и | итенсивность и высокие результаты работы | | • |
| Достижение детей | Участие в муниципальных и региональных смотрах- | Участие команды МБДОУ в окружных районных соревнованиях | 2 3 | на месяц |
| | конкурсах, соревнованиях | Призовое место команды МБДОУ в окружных районных соревнованиях | 3 5 | на месяц |
| Организация и проведение отчетных | Открытые праздники, посвященные Дню | -проведение открытых праздников, развлечений | 6 | на месяц |
| мероприятий, показывающих родителям результаты | матери, 8 марта, 23 февраля. Совместные мероприятия с | Участие в праздниках: - главная роль -второстепенная | 2 | на месяц |
| образовательного процесса, достижения детей | родителями | -привлечение родителей, спортсменов к участию в мероприятиях (праздники, акции, соревнования, развлечения); | 3 | на месяц |
| | | Оформление заявок на участие в соревнованиях, «согласия» родителей на выход ребенка за территорию МБДОУ, для участия в соревнованиях | 3 | |
| Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного | Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом | Положительная динамика физической подготовленности и достижения детьми более высоких результатов | 6 | на месяц |

| Организация здоровьесберегающей | Отсутствие травм, несчастных случаев. | Отсутствие травм, несчастных случаев | 10 | на месяц |
|------------------------------------|--|--|----|----------|
| воспитывающей среды | | Наполнение групп на занятиях: 80%-90%- | 2 | на месяц |
| | | 90%-100%- | 4 | на месяц |
| Осуществление | участие в проведении ремонтных работ в | Участие в благоустройстве территории, субботнике, погрузке мусора, уборке листьев | 5 | на месяц |
| дополнительных работ | учреждении | - участие в посадке, прополке клумб | 5 | |
| | | Ведение документации, не связанной с основной деятельностью | 5 | на месяц |
| | | Председатель профсоюзной организации | 15 | на месяц |
| | | Участие в работе комиссий различной направленности | 5 | на меся |
| | Вып | латы за качество выполняемых работ | | |
| Высокий уровень | Участие в конкурсах | Участие, работа в МО, РМО | 4 | на месяц |
| педагогического | профессионального | | | |
| мастерства при | мастерства, | Участие в профессиональных конкурсах разной | 4 | на меся |
| организации | конференциях, | направленности, района, города, федерации | | |
| образовательного процесса | использование полученного опыта в | Победа в профессиональных конкурсах разной направленности, района, города, федерации | 4 | на меся |
| | своей повседневной | Публикаций педагогического опыта в районных сборниках, | 2 | на меся |
| | деятельности | на федеральном уровне | 5 | |
| | | Участие в работе смотров-конкурсов районных, соревнованиях профсоюз | 8 | на меся |
| † | Выстраивание воспитательного | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, методиста, администрации учреждения | 5 | на месяц |
| | процесса с учетом возраста, | Изготовление атрибутов, пособий и оформление помещений для спортивных мероприятий | 2 | на месяц |
| | подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и | Сопровождение детей за территорию МБДОУ | 3 | на месяц |
| | психофизических | | ĺ | |

| | | особенностей детей | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---------|----------|
| | Участие в разработке и в реализации | Разработка, согласование, | -участие в соревнованиях в качестве судьи | 5 | на месяц |
| | проектов, программ, связанных с | утверждение и реализация проектов и | -консультации, рекомендации - индивидуальные, групповые; (папки-передвижки) | 2 | на месяц |
| | образовательной деятельностью | программ | - своевременное предоставление информации на сайт ДОУ | 5 | на месяц |
| | | | -использование современных методик и программ по физической культуре: | 2 | на месяц |
| | | | по ЗОЖ и спорту, наличие авторской разработки | 3 | |
| | | | -участие в работе творческой группы | 2 | на месяц |
| | | | - участие в интернет конкурсах | 2 | на месяц |
| | | | - разработка и изготовление нетрадиционных пособий, тренажёров для физического развития детей | 5 | на месяц |
| Музыкальный руководитель | Выплаты за важності | ь выполняемой работы, с | гепень самостоятельности и ответственности при выполнен задач | ии пост | авленных |
| | Ведение профессиональной | Полнота и соответствие нормативным | -наличие календарного плана НОД «Музыка» по всем возрастным группам | 6 | на месяц |
| | документации (тематическое | регламентирующим документам | -наличие перспективного плана НОД «Музыка» по всем возрастным группам | 2 | на месяц |
| | планирование, рабочие программы, план | | -разработка образовательных и пр. проектов (детский, совместный) | 4 | на месяц |
| | самообразования) | | -своевременное заполнение документации | 3 | на месяц |
| | Организация и проведение | праздники здоровья, спартакиады, дни | -использование системы музыкально-оздоровительных технологий | 8 | на месяц |
| | мероприятий, способствующих | здоровья и т.п. | -организация мероприятий, направленных на сохранение и восстановление психического и физического здоровья | 5 | на месяц |
| | сохранению и восстановлению психического и физического здоровья | | -подбор музыкального материала для проведения НОД воспитателями | 2 | на месяц |

| | | Выплаты за и | интенсивность и высокие результаты работы | | |
|--------|---|--|---|------|----------|
| | | участие в муниципальных и региональных смотрах- | Подготовка детей к участию в различных мероприятиях эстетической направленности | 6 | на месяц |
| | T. V | конкурсах, соревнованиях | Участие детей в смотрах-конкурсах эстетической направленности на уровне: | 7 | на месяц |
| } | Достижения детей | | Округа, района Победа — Округ | 9 | на месяц |
| | | | Район, город Сопровождение детей | 10 | на месяц |
| Г М | Организация и проведение отчетных мероприятий, | открытые утренники, праздники, посвященные Дню | организация праздников и развлечений: разработка 1 сценария более 1 сценария | 3 14 | на месяц |
| r | показывающих родителям результаты образовательного | матери, временам года, и т.п. | -подбор музыкального материал-обсуждение утренников, распределение ролей | 3 2 | на месяц |
| | процесса, достижения детей | | -репетиции с персонажами, взрослыми и детьми | 3 | на месяц |
| | | | -оформление музыкального зала | 3 | на месяц |
| | | | -привлечение родителей к участию в мероприятиях | 1 | на месяц |
| | Эффективная реализация | достижение детьми более высоких | Использование новых технологий в работе (диски, видеофильмы) | 3 | на месяц |
| H C | коррекционной направленности образовательного процесса | показателей развития в сравнении с предыдущим периодом | Работа в творческой мастерской | 4 | на месяц |
| | Организация здоровье сберегающей | отсутствие травм, несчастных случаев | Отсутствие травм, несчастных случаев | 7 | на месяц |

| воспитывающей среды | | | | |
|---|--|---|-----|----------|
| Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Участие в благоустройстве территории, субботнике, погрузке мусора, уборке листьев - участие в посадке, прополке клумб | 2 | на месяц |
| | у треждении | Участие в работе комиссий разной направленности | 1 | на месяц |
| | | Участие в мероприятиях, организованных профсоюзом Участие в непрофессиональных конкурсах и мероприятиях | 1 3 | на месяц |
| | Выплаты | за качество выполняемых работ | | - |
| Высокий уровень педагогического мастерства при | Участие в конкурсах профессионального мастерства, | Разработка и презентация авторских пособий, тренажёров для развития детей в художественно-эстетическом направлении | 8 | на месяц |
| организации образовательного | конференциях, использование | Участие на уровне: Округа, района | 4 | на месяц |
| процесса | полученного опыта в своей повседневной | Города, края | 5 | на месяц |
| | деятельности | Победитель | 7 | на месяц |
| | выстраивание воспитательного | Организация индивидуальной и подгрупповой работы с воспитанниками ДОУ | 9 | на месяц |
| | процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, | Участие в работе МО: Слушатель Активный участник | 2 8 | на месяц |
| | состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, | | | |
| | проведение уроков высокого качества | | _ | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с | согласование, | Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы | 5 | на месяц |

| | проектной | реализация проектов и | Предоставление и своевременное обновление информации | 9,5 | на месяц | | | |
|------------------------|--|--|---|----------------------------|----------|--|--|--|
| 3. # V | деятельностью | программ | на сайт ДОУ | | | | | |
| Младший воспитатель | Выплаты за важност | ь выполняемой работы, с | гепень самостоятельности и ответственности при выполнен задач | ии пост | авленных | | | |
| | Проведение работы по укреплению здоровья детей | Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его | Качественное выполнение закаливающих процедур Помощь воспитателю в привитии КГН Среднесписочная наполняемость от 80% до 100% | 2 2 10 | на месяц | | | |
| | | руководством закаливающих процедур | | | | | | |
| | Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи дошкольникам по самообслуживанию | Отсутствие замечаний от медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | 6 | на месяц | | | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Ремонт учреждения, группы Благоустройство территории и озеленение Подготовка учреждения к новому учебному году Участие в работе комиссий различной направленности | 5 5 5 3 | на месяц | | | |
| | Участие в мероприятиях учреждения | проведение Дня именинника, праздников для детей | Участие в утренниках: -главная роль, - второстепенная роль, - пошив костюмов, - изготовление атрибутов Участие в мероприятиях ДОУ, района | 3 2 2 2 2 3 | на месяц | | | |
| | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | |
| | Соблюдение санитарно- | отсутствие замечаний надзорных органов | Отсутствие замечаний администрации учреждения и медицинских работников по соблюдению сан-эпидрежима | 10 | на месяц | | | |
| | гигиенических норм | | Проведение карантинных мероприятий | 5 | | | | |

| Шеф –повар, повар | Выплаты за важност | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|----------|----------|--|--|--|
| | Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | наличие предписаний контролирующих органов | Устранение предписаний в установленные сроки Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов | 10 15 | на месяц | | | |
| | падзорных органов | Выплаты за и | итенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| | Снижение уровня заболеваемости детей | уровень заболеваемости детей | Отсутствие вспышек заболеваний | 5 | на месяц | | | |
| | Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню | отсутствие замечаний надзорных органов | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов, бракеражной комиссии | 10 | на месяц | | | |
| | | осуществление дополнительных работ | Участие в работе комиссий различной направленности Выполнение погрузо-разгрузочных работ | 3 12 | на месяц | | | |
| | Соблюдение технологического процесса приготовления пищи | отсутствие замечаний надзорных органов | Контроль и соблюдение технологического процесса приготовления пищи | 20 | на месяц | | | |
| | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | |
| | Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими | Состояние помещения и территории учреждения | Отсутствие замечаний администрации | 5 | на месяц | | | |
| | требованиями Качество приготовления пищи | Отсутствие замечаний медицинского работника при | Отсутствие замечаний медицинских работников | 10 | на месяц | | | |

| Кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный | Выплаты за важности Выполнение дополнительных видов работ | проведении органолептической оценки приготовления пищи выполняемой работы, стаботы разгрузочные работы, проведение ремонтных работ и работ связанных с ликвидаций аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведения генеральных уборок. Участие в работе | гепень самостоятельности и ответственности при выполнен задач 5 часов в месяц, 10часов в месяц 15 часов в месяц | 3 7 17 | на месяц |
|---|--|---|--|---------------------------------|----------|
| рабочий, вахтер | | комиссий различной направленности | | 3 | |
| | | Выплаты за и | нтенсивность и высокие результаты работы | | |
| | Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | отсутствие предписаний установленные сроки | 25 10 | на месяц |
| | Проведение праздников для детей | Участие в мероприятиях учреждения | Исполнение роли: - главная роль мероприятие, - второстепенная роль - пошив костюмов сложность и объем, качество - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов. Участие в конкурсах, спортивных соревнованиях ДОУ, района | 2 1 4 1 2 2 3 | на месяц |

| | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|---------|----------|--|--|--|
| | Содержание помещений, участков в | состояние помещений и территории учреждения | Отсутствие предписаний, контролирующих или надзорных органов | 20 | на месяц | | | |
| | строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | | Отсутствие замечаний администрации учреждения, и надзорных органов | 15 | | | | |
| Секретарь | Выплаты за важность | ь выполняемой работы, ст | гепень самостоятельности и ответственности при выполнен | ии пост | авленных | | | |
| • • | | | задач | | | | | |
| | Образцовое состояние документооборота | Отсутствие замечаний по документообеспечению | Отсутствие замечаний | 10 | на месяц | | | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | |
| | Оперативность выполняемой работы | Оформление документов в срок | Отсутствие замечаний | 10 | на месяц | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие и помощь в подготовке культурномассовых мероприятиях ДОУ, района | Участие в мероприятии ДОУ, района (утренники, соревнования, конкурсы) Изготовление атрибутов | 3 2 | на месяц | | | |
| | | Состояние помещения и территории учреждения | Участие в благоустройстве учреждения и территории ДОУ | 5 | на месяц | | | |
| | | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| | Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | Отсутствие замечаний от других ведомств | Отсутствие замечаний | 10 | на месяц | | | |
| Старший | | выполняемой работы, ст | гепень самостоятельности и ответственности при выполнен | ии пост | авленных | | | |
| воспитатель | | | задач | | | | | |

| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | Участие в создании общей базы по документообороту. Планированию в ДОУ (качественное содержание, своевременность) | 15 | на месяц |
|---|--|--|-------------|----------|
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Использование инновационных форм метод, работы, метод, помощь воспитателям в составлении документации, организации образов, процесса (испол. современ.форм и методов); качествен. провед., режим.моментов. Взаимодействие всех специалистов. Работа с молод. спец. Профессиональное развитие (накопление, представ, и тиражирование опыта). | 2 1 4 | |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | обеспечение санитарногигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарнобытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | Обеспечение санитарно – гигиен, условий процесса обучения; обеспечение санитарно – бытовых условий, выполнение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности. Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки. | 5 | на месяц |
| Сохранение здоровья детей в учреждении | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психич, и физич,здоровья воспитанников (праздники здоровья, дни спартакиады, выполнение воспитателями всех здоровьезберегающих мероприятий). Отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей. Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма. | 3 3 | на месяц |
| | Выплаты за и | нтенсивность и высокие результаты работы | | 1 |

| | Участие в | разработка и внедрение | Сопровождение работы творческих групп | 5 | на месяц |
|-------------------------------|---|--|---|-------------|----------|
| | инновационной | авторских программ | Помощь педагогам в подготовке к конкурсам разного | | |
| | деятельности | воспитания | уровня, конференциях, соревнованиях; публикации пед. | 5 | |
| | | | опыта педагогами. | _ | |
| | | | Участие в работе РМО. | 5 | |
| | Организация и проведение отчетных | открытые утренники, праздники, | Отсутствие обоснован, обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций. | 3 | на месяц |
| | мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного | посвященные Дню матери, временам года, и т.п. | Взаимодействие с семьями воспитанников (организация и проведение мероприятий с родителями; индивидуальные консультации; оформление современной стендовой информации). | 3 | |
| | процесса, достижения детей | | Участие детей в конкурсах, смотрах, соревнованиях. Использование инновационных форм и методов работы. | 4 | |
| | | | | 2 | |
| | Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Организация по подготовке помещений и участков ДОУ к осенне – зимнему и летнему оздоровительному периоду. Участие в проведении ремонтных работ в ДОУ и работ по | 3 | на месяц |
| | | | благоустройству и озеленению территории; Уровень социальной активности педагогов Участие в комиссиях разной направленности | 3 | |
| | | | Участие в мероприятиях ДОУ, района | 1 3 3 | |
| | | Выпла | аты за качество выполняемых работ | | |
| | Высокий уровень | участие в конкурсах | Отсутствие замечаний администрации ДОУ; Достижения на | 3 | на месяц |
| | педагогического | профессионального | методич, уровне: участие в мероприятиях научно-практич, | | |
| | мастерства при | мастерства, | направленности, творчес, группах, РМО. | 3 | |
| | организации | использование | Предоставление и своевременное обновление информации | _ | |
| | воспитательного процесса | полученного опыта в своей повседневной | на сайт ДОУ. | 3 | |
| | | деятельности | | | |
| Специалист по охране труда | Выплаты за важності | ь выполняемой работы, ст | гепень самостоятельности и ответственности при выполнени задач | и пост | авленных |

| профилактических работ по предупреждению производственного травматизма производственных травм Проведение производственных травм Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Тостотавление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе и предложения предложение к работе Предложение предложение отчетности по дамечаний по установленным формам Предложение предложение отчетносте и даминистрации по тредложение отчетносте по даминистрации по отчетносте по даминистрации по отчетносте по даминистрации по отчетносте по даминистрации по отчетносте право представление отчетносте по даминистрации по отчетносте по даминистр | | Проведение | Контроль за | Отсутствие замечаний | 5 | HO MOORIY |
|---|---|---------------------|-----------------------|--|-----|-----------|
| работ по предупреждению производственного травматизма Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Тоставление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Инициативный подход к работе Предложения по предложения по охране образоватий по установленным формам Предложения по охране труда в срок и по установленным формам Предложения по охране труда в срок и по установленным формам Предложения по охране труда в срок и по установленным формам Предложения по охране труда в срок и по установленным формам Предложения по охране труда в срок и по установленным формам Предложения по охране труда в срок и по установленным формам Предложения по охране труда предложения администрации по | | • | | Отсутствие замечании | 3 | на месяц |
| предупреждению производственного травматизма Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Инициативный подход к работе Производственных травм Отсутствие травм Отсутствие травм Отсутствие травм 1 занятие Свыше 1 Отенивается по факту отсутствия обоснованных замечаний Озамечаний Озамечаний | | 1 1 | ' ' | | | |
| Производственного травматизма | | • | | | | |
| травматизма производственных травм Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Проведения Оценивается по факту озамечаний отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний обоснованных з | | | | O-02-17-07-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12- | 10 | *** *** |
| Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе предложения по факту и предложение по даминистрации по по макту и предложение по даминистрации по по по даминистрации по по по по даминистрации по по по даминистрации по по по даминистрации по по по даминистрации по по даминистрации по | | • | • | Отсутствие травм | 10 | на месяц |
| Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Проведения По факту от факту обаснованных замечаний предложение администрации по Предложение от редложение от факту обаснованных замечаний Предложения администрации по Предложение от редложение от редлож | | травматизма | • | | | |
| Теоретических занятий по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Предложения по соблюдения даминистрации по Свыше 1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 | _ | П | * | 1 | 2 | |
| по соблюдению требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Предложения администрации по | | • | | | | на месяц |
| Требований безопасности Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | • | проведения | Свыше 1 | / | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний формам Инициативный подход к работе Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 5 на месяц 1 предложение 1 предложение 1 предложение 1 предложение 5 на месяц 5 на месяц 5 на месяц | | | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Составление и предоставление отсутствия обоснованных труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 5 на месяц 1 предложение 1 предложение 5 на месяц 5 на месяц 5 на месяц | | • | | | | |
| Составление и предоставление отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний формам Инициативный подход к работе Оценивается по факту 0 замечаний 5 на месяц обоснованных замечаний 5 на месяц 6 | _ | безопасности | | | | |
| предоставление отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний формам Инициативный подход к работе Предложения администрации по Тутствия обоснованных зафиксированных замечаний замечаний замечаний тодход к работе Тутствия обоснованных зафиксированных замечаний замечаний замечаний замечаний тодход к работе Тутствия обоснованных зафиксированных замечаний замечаний замечаний замечаний замечаний тодход к работе замечания по | | | Выплаты за и | нтенсивность и высокие результаты работы | | |
| предоставление отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний формам Инициативный подход к работе Отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний Труда в срок и по установленным замечаний Труда в срок и по установленным замечаний Тредложения 1 предложение Тредложение Тредложени | _ | C | | | T - | |
| отчетности по охране труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Обоснованных зафиксированных замечаний Обоснованных зафиксированных замечаний Тредложения администрации по | | | 1 3 | 0 замечании | 5 | на месяц |
| труда в срок и по установленным формам Инициативный подход к работе Труда в срок и по зафиксированных замечаний Замечаний Тредложения администрации по Тредложение Тред | | - | | | | |
| установленным формам замечаний Инициативный подход Предложения вадминистрации по 1 предложение 5 на месяц | | - | | | | |
| формам Инициативный подход к работе Предложения администрации по 1 предложение 5 на месяц | | | | | | |
| Инициативный подход Предложения 1 предложение 5 на месяц к работе администрации по | | • | замечаний | | | |
| к работе администрации по | | формам | | | | |
| к работе администрации по | | Инициативный полхол | Предпожения | 1 предпожение | 5 | на месяц |
| | | | • | предложение | | на месяц |
| | | R puodic | эффективной | | | |
| организации работы и | | | * * | | | |
| рациональному | | | • | | | |
| использованию | | | * | | | |
| финансовых и | | | | | | |
| материальных ресурсов | | | * | | | |
| материальных ресурсов | | | материальных ресурсов | | | |
| Участие и помощь в Участие в мероприятии ДОУ, района (утренники, 3 на месяц | | | Участие и помощь в | Участие в мероприятии ДОУ, района (утренники, | 3 | на месяц |
| подготовке культурно- соревнования, конкурсы) 2 | | | ' | | | |
| массовых мероприятиях Изготовление атрибутов | | | | | | |
| | | | ДОУ, района | | | |

| | Состояние помещения и территории учреждения | Участие в благоустройстве учреждения и территории ДОУ | 5 | |
|---|--|---|----|----------|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | Обоснованные зафиксированные замечания | Отсутствие замечаний | 15 | на месяц |

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292 Азанова ОТО

(поликь, Ф.И.О.) м.п. 2 № 292

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 292 Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

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

| Должности | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Услов | Р | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| | | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Заместитель руководителя | Выплаты за важность выпо | лняемой работы, степень самостоятельнос задач | ти и ответственности при выполнении | и поставленных |
| | Создание условий для осуществления учебно- воспитательного процесса | материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса | в соответствии с лицензией | 10% |
| | , and the second | наличие высококвалифицированных педагогических кадров | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию | 15% |
| | | обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 15% |
| | | система непрерывного развития педагогических кадров | наличие и реализация программы развития педагогических кадров | 10% |
| | Сохранение здоровья детей в учреждении | организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согл | отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора | 10% |

| | согласованным с Роспотребнадзором | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-----|
| | цикличным меню | | |
| | создание и реализация программ и | организация и проведение | 10% |
| | проектов, направленных на сохранение | мероприятий, способствующих | |
| | здоровья детей | здоровью учащихся, воспитанников | |
| | посещаемость детей | не менее 80% | 20% |
| | Выплаты за интенсивность и высоки | е результаты работы | |
| Обеспечение качества | участие в инновационной деятельности, | участие в конкурсах инновационных | 10% |
| образования в учреждении | ведение экспериментальной работы | учреждений, участие педагогов в | |
| | | профессиональных конкурсах | |
| | | победы в конкурсах инновационных | 20% |
| | | учреждений, победы педагогов в | |
| | 9 | профессиональных конкурсах | |
| | достижения воспитанников в конкурсах, | наличие призеров и победителей | 20% |
| | смотрах, конференциях, соревнованиях | a, | |
| Сохранность контингента | наполняемость групп в течение года в | движение детей в пределах 1 - 2% от | 10% |
| обучающихся, воспитанников соответствии с планом комплектования | | общей численности | |
| | Выплаты за качество выполн | няемых работ | 600 |
| Эффективность | управление учебно-воспитательным | наличие и реализация программ и | 20% |
| управленческой деятельности | процессом на основе программ и | проектов | |
| | проектов (программа развития | 2 . # | |
| | учреждения, программа воспитания) | | |

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292 Азанова ОЛ

(полись Ф.И.О.) М.п.

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 292 Ризберг И.А. (подпись, Ф.И.О.)

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

| N 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 почетного звания, начинающегося со слова | 15% |
| | "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания | |
| | профилю учреждения <***> | |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова | 20% |
| | "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания | |
| | профилю учреждения | |
| | от 5 до 10 лет | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова | 25% |
| | "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания | |
| | профилю учреждения <***> | |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова | 30% |
| | "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания | |
| | профилю учреждения | |
| | свыше 10 лет | 25% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова | 35% |
| | "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания | |
| | профилю учреждения <***> | |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова | 40% |
| | "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания | |
| | профилю учреждения | |
| 2 | Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений | 20% |
| | высшего или среднего профессионального образования и | |
| | заключившим в течение трех лет после окончания учебного | |
| | заведения трудовые договоры с муниципальными | |
| | образовательными учреждениями, муниципальными | |
| | учреждениями для детей, нуждающихся в психолого- | |
| | педагогической и медико-социальной помощи, либо | |
| | продолжающим работу в образовательном учреждении, | |
| | персональная выплата устанавливается на первые пять лет | |
| | работы с даты окончания учебного заведения | |
| 3 | Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, | 718,4 руб. |

| | реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****> | | |
|---|---|-----|------|
| 4 | Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания | 20% | - 12 |
| 5 | Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>: | | |
| | кабинетами, лабораториями | 10% | |
| | учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами | 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 учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя). Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени. На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж

работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292

занова О.Г

(подпись Ф.И.О.)

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

Виды и размеры выплат по итогам работы работникам Учреждения

| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Усло | Предельное количество баллов | |
|---|--------------------|------------------------------|----|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Степень освоения выделенных | % освоения | 90% выделенного | 25 |
| бюджетных средств | выделенных | объема средств | |
| | бюджетных средств | | |
| | | 95% выделенного | 50 |
| | | объема средств | |
| Объем ввода законченных | текущий ремонт | выполнен в срок, | 25 |
| ремонтом объектов | капитальный ремонт | | 8 |
| | , | в полном объеме | 50 |
| Инициатива, творчество и | применение | x | 50 |
| применение в работе | нестандартных | | |
| современных форм и методов | методов работы | | |
| организации труда | | | |
| Выполнение порученной работы, | задание выполнено | в срок, в полном | 50 |
| связанной с обеспечением | | объеме | |
| рабочего процесса или уставной | | | |
| деятельности учреждения | | | |
| Достижение высоких результатов | оценка результатов | наличие динамики | 50 |
| в работе за определенный период | работы | в результатах | |
| Участие в инновационной | наличие | участие | 50 |
| деятельности | реализуемых | | |
| | проектов | | |
| Участие в соответствующем | наличие важных | участие | 50 |
| периоде в выполнении важных | работ, мероприятий | | |
| работ, мероприятий | | | |

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292 Азанова О

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

109

Объемные показатели, характеризующие работу учреждения, а также иные показатели, учитывающие численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы

- 1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:
- -численность работников учреждения;
- -количество обучающихся (детей);
- -показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.
- 2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

| N | Тип (вид) учреждения | Группы по оплате труда руководителей | | | |
|-----------|-----------------------|--------------------------------------|-----------|------------|--------|
| Π/Π | | учреждений (по сумме баллов) | | | |
| | | І группа | II группа | III группа | IV |
| | | | | | группа |
| 1 | Дошкольные учреждения | свыше | от 251 до | от 151 до | до 150 |
| | | 350 | 350 | 250 | |

- 3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 6 настоящего приложения.
- 4. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (детей) учреждений определяется: для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

- 5. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.
- 6.Показатели для отнесения образовательного учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения:

| Показатели | Условия | Количество баллов |
|---|---------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Количество обучающихся, детей в учреждениях | за каждого обучающегося | 0,3 |
| 3. Количество лицензированных программ | за каждую программу | 0,5 |
| 4. Количество работников в учреждении | дополнительно за каждого | |
| | работника, имеющего: | |
| | первую квалификационную | 0,5 |
| | категорию | |
| | высшую | 1 |
| | квалификационную | |
| | категорию | |
| | ученую степень | 1,5 |
| 5. Наличие филиалов учреждения с | за каждое указанное | |
| количеством обучающихся (детей) | структурное подразделение | |
| | до 100 человек | 20 |
| | от 100 до 200 человек | 30 |
| | свыше 200 человек | 50 |
| 6. Наличие в образовательных учреждениях | за каждую группу | 5 |
| спортивной направленности: | дополнительно | |
| спортивно-оздоровительных групп и групп | за каждого обучающегося | 0,5 |
| начальной подготовки | дополнительно | |
| учебно-тренировочных групп, групп | за каждого обучающегося | 2,5 |
| спортивного совершенствования | дополнительно | |
| групп высшего спортивного мастерства | за каждого обучающегося | 4,5 |
| | дополнительно | |
| 8. Наличие оборудованных и используемых | за каждый вид | 15 |
| в образовательном процессе спортивной | | |
| площадки, стадиона, бассейна и других | | |
| спортивных сооружений | | |
| 9. Наличие собственного оборудованного | за каждый вид | 15 |
| здравпункта, медицинского кабинета, | | |
| оздоровительно-восстановительного центра; | | |
| столовой, изолятора, кабинета психолога, | | |
| логопеда | | |
| 10. Наличие обучающихся (воспитанников) в | за каждого обучающегося | 0,5 |
| учреждениях, посещающих бесплатные | (воспитанника) | |
| секции, кружки, студии, организованные | | |
| этими учреждениями или на их базе | | |
| 11. Наличие в учреждениях (классах, | за каждого обучающегося | 1 |

| группах) общего назначения обучающихся | (воспитанника) | |
|--|--------------------------------|----|
| (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития | | |
| (кроме специальных (коррекционных образовательных учреждений (классов, групп) | × . | , |
| 12. Количество разработанных методических пособий за календарный год | за каждое методическое пособие | 10 |

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292 Азднова ОТ

(подпись, Ф.И.О.)

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 292 Ризберг И.А.

Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

| Типы и виды учреждений | Должности работников |
|--|----------------------|
| | учреждений |
| 1. Дошкольные образовательные учреждения | воспитатель |

От рабогодателя: Заведующий МБДОУ № 292 Азанова О Г

Cutados (подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

Приложение № 8

к колпективному договору на 2019г. - 2022г. Утверждаю д

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 292

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

=201 9 г.

Соглашение по охране труда

администрация и комитет профсоюза МБДОУ № 292 заключили настоящее Соглашение в том, что с 2019 г. по 2020 г. администрация МБДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| № | Содержание | Едини | Кол- | Стоимость | Срок | Ответственный за | Примеча |
|-----|--|-------|------|-----------|-------------------------------------|--|---------|
| п\п | мероприятия | ца | во | работ | выполнения | выполнение | ние |
| 1. | Контроль за соблюдением ТБ и ПБ | учета | | | каждый вторник | Специалист по ОТ | |
| 2. | сотрудниками МБДОУ Вводный инструктаж при приеме на работу | , | | | при приеме на работу | Специалист по ОТ | |
| 3. | Повторный инструктаж | ş | v | 1 | в течении года, согласно графика | Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, Заместитель | |
| | | | | | | заведующего по | |

| 4. | Целевой инструктаж | чел. | 54 чел. | | при необходимости | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе, Заместитель заведующего по учебно — воспитательной работе |
|-----|---|------|----------|--------------|--------------------------------|--|
| 5. | Медицинский осмотр сотрудников | чел. | 54 чел. | 106740,0руб. | по графику 1 раз в год | Заведующий |
| 6. | Приобретение мягкого инвентаря и моющих средств | ШТ. | | 20000руб. | ежемесячно | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 7. | Проверка огнетушителей | ШТ. | 16шт. | - | согласно паспорта огнетушителя | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 8. | Испытание наружных лестниц | ШТ. | 4 шт. | 20000 руб. | 1 раз в 5 лет | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 9. | Испытание внутреннего водопровода | шт. | 6 кранов | 7200руб. | два раза в год | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 10. | Испытание спортивного оборудования | | | | август | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |

| 11. | Обследование здания и территории | | | | апрель, октябрь | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
|-----|--|------|----------------------------------|-------------------------|-----------------|---|
| 12. | Обеспечение спецодеждой персонала | шт. | 5халатов 4 костюма 1 халат | 11250 руб. 1000 руб. | в течение года | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 13. | Приобретение медикаментов, аптечек | шт. | | 1700руб. 4985 руб. | в течение года | Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе |
| 14. | Регулярные проверки вентиляции и освещения | | | - | в течение года | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 15. | Разработка инструкций по ОТ и ПБ согласно современным нормативным документам | шт. | 12шт. | | в течение года | Специалист по ОТ |
| 16. | Промывка и опрессовка отопительной системы | шт. | | 18214руб. 04 коп. | май-июнь | Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе |
| 17. | Аттестация по электро - теплохозяйству | чел. | 2чел. | | май-июнь | Заведующий |
| 18. | Обучение по ОТ и ПБ | чел. | 2чел. | 10800руб | март | Заведующий |

| 19. | Обучение и аттестация сотрудников санитарно гигиеническим нормам | чел | 54 | 23 250,0руб. | ноябрь | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
|-----|--|-----|----|--------------|-----------------------------------|---|
| 20. | Проверка состояния рабочих мест всех сотрудников | | | | ежемесячно | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 21. | Разработка графиков дежурств в праздничные дни | | | | в течение года | Заведующий |
| 22. | Комплексные тренировки по эвакуации детей и сотрудников | | | | 1 раз в квартал в течение года | Заведующий, Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 23. | Косметический ремонт помещений МБДОУ | | | 58000,0руб. | июнь-август | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 24. | Подготовка к отопительному сезону: замена задвижек, ремонт | шт. | | 20000руб. | Май-июнь | Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе |
| 25. | Обрезка кустарников, вывоз спиленного. | | | | февраль, март | Заведующий |
| 26. | Скашивание травы по периметру детского сада | | | | по мере необходимости | Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе |

| 27. | Контроль за соблюдением сроков прохождение профилактических осмотров | 54 чел. | | по графику | Заведующий |
|-----|--|---------|-------------|--------------------------|---|
| 28. | Проведение дезинсекции и дератизации | | 6684,89руб. | ежемесячно | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 29. | Замена посуды | | | по мере необходимости | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |
| 30. | Замена уборочного инвентаря | | | по мере необходимости | Заместитель заведующего по административно — хозяйственной работе |

Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

| № пп | Профессия или | Наименование средств | Норма выдачи на | Срок |
|------|-----------------------------|---|-----------------|----------|
| | должность | индивидуальной защиты | год | носки |
| 1. | Младший | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1шт. | 1 год |
| | воспитатель | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 1 год |
| | | Фартук | 2шт. | 1 год |
| | | Перчатки резиновые | 12 пар | 1 год |
| 2. | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 1 год |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 1 год |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | 1 год |
| | Сторож | Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 (дежурная) | 2 года |
| | | Валенки с резиновым низом | 1 пара | 1,5 года |
| | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары | 1 год |
| 3. | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. | 1 год |
| | Машинист по стирке белья | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурныі | й |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| | | Перчатки резиновые | дежурные | |
| 4. | Полог | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 1 год |
| | Дворник | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2шт. | 1 год |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 1 год |

| | | Валенки с резиновым низом 1 | 1 пара | 1,5 года |
|-----|-----------|-------------------------------|-----------|----------|
| | | Перчатки с защитным | | |
| | | покрытием, морозостойкие с | 3 пары | 1 год |
| | | утепляющими вкладышами | | |
| 5. | | Халат для защиты от общих | | |
| | | производственных загрязнений | 1 шт. | 1 год |
| | T.C | и механических воздействий | | |
| | Кладовщик | Перчатки с полимерным | | |
| | | покрытием | 6 пар | 1 год |
| | | | • | |
| 6. | | Костюм для защиты от общих | | |
| 0. | | производственных загрязнений | | |
| | | и механических воздействий | 1 шт. | 1 год |
| | | или | | |
| | Уборщик | Халат для защиты от общих | | |
| | служебных | производственных загрязнений | 1шт. | 1 год |
| | помещений | и механических воздействий | 1 | 1100 |
| | помещении | Перчатки с полимерным | | |
| | | покрытием | 6 пар | 1 год |
| | | покрытием | _ | |
| | | Перчатки резиновые | 12 пар | 1 год |
| 7. | | Костюм для защиты от общих | | |
| | | производственных загрязнений | 1шт. | 1 год |
| | Подсобный | и механических воздействий | | |
| | рабочий | Перчатки с полимерным | | |
| | | покрытием | 12 пар | 1 год |
| | | попрати | | |
| 8. | TT. | Костюм для защиты от общих | | |
| | Повар | производственных загрязнений | 1 шт. | 1 год |
| | | и механических воздействий | | |
| | | Фартук из полимерных | 2шт. | 1 год |
| | | материалов с нагрудником | | 1104 |
| | | Нарукавники из полимерных | до износа | |
| | | материалов | до попоси | |
| 9. | | Костюм для защиты от общих | | |
| | | производственных загрязнений | 1 шт. | 1 год |
| | | и механических воздействий | | |
| | Шеф-повар | Фартук из полимерных | 2 шт. | 1 год |
| | | материалов с нагрудником | | 1104 |
| | | Нарукавники из полимерных | до износа | |
| | | материалов | | |
| 10. | | Костюм для защиты от общих | 1 | 1 год |
| | | производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | | и механических воздействий | | |
| | ъ | Сапоги резиновые с защитным | 1 пара | 1 год |
| | Вахтер | подноском | | |
| | | Перчатки с полимерным | | |
| | | покрытием | 12 пар | 1 год |
| | | | | |
| | | Зимой дополнительно: | | |
| | | Куртка для защиты от общих | 1 | 25 |
| | | производственных загрязнений | 1 шт. | 2,5 года |
| | | и механических воздействий на | | |
| | | утепляющей прокладке | | |

| | | утепляющей прокладке | | |
|-----|---|---|-----------|--------|
| | | Валенки с резиновым низом | 1 пара | 2 года |
| n | | Перчатки с защитным | 3 пары | 1 год |
| | | покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 | |
| 11. | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 1 год |
| | Рабочий по | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 1 год |
| | комплексному обслуживанию | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| | зданий | Перчатки резиновые | 12 пар | 1 год |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | × |
| 12. | Кастелянша | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 1 год |
| 13. | Педагогический состав: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре. | Халат из хлопчатобумажных или смесовых тканей | 1 шт. | 1 год |

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292 Азанова О. Бикольно

(подпись, Ф.И.О.)

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 292 Ризберг И.А.

Ризберг И.А. (подпись, Ф.И.О.)

121

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| Наименование должностей | Количество (шт.) | Сроки |
|---|--|---------|
| Уборщик служебных помещений | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (при проведении дезинфекции)- 100мл.; Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Машинист по стирке белья | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Заведующий | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Дворник | Мыло – 200гр; крем- 100мл. | 1 месяц |
| Воспитатель | Мыло – 200гр; крем- 100мл. | 1 месяц |
| Младший воспитатель | Мыло – 200гр; крем- 100мл. | 1 месяц |
| Шеф-повар | Мыло – 200гр; крем- 100мл. | 1 месяц |
| Повар | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Подсобный рабочий | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Кладовщик | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 месяц |
| Кастелянша | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 Месяц |
| Рабочий комплексного обслуживания здания | Мыло – 200гр; крем - 100мл. | 1 Месяц |
| Инструктор физического воспитания | Мыло –200гр; крем - 100мл. | 1 Месяц |
| Музыкальный руководитель | Мыло –200гр; крем - 100мл. | 1 Месяц |
| Педагог - психолог | Мыло – 200гр; крем- 100мл. | 1 месяц |

От работодателя: Заведующий МБДОУ № 292 Азанова О.Г.

(подпись, Ф.И.О.)

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 292 Ризберг И.А.

(подпись, Ф.И.О.)

122

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

Перечень должностей и профессий работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам

- 1. Заведующий
- 2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
- 3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
- 4. Педагог-психолог
- 5. Воспитатель
- 6. Старший воспитатель
- 7. Музыкальный руководитель
- 8. Инструктор по физической культуре
- 9. Секретарь
- 10. Младший воспитатель
- 11.Шеф-повар
- 12.Повар
- 13. Кладовщик
- 14. Кастелянша
- 15. Машинист по стирке белья
- 16. Подсобный рабочий
- 17. Рабочий комплексного обслуживания зданий
- 18.Вахтер
- 19. Уборщик служебных помещений
- 20. Дворник
- 21.Сторож

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

подпись, Ф.И.О.)

M, II

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

Приложение № 12

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

Согласовано

Председать профсоюзного комитета МБДОУ № 292

— Изберг И.А.
« О +» мой № 2019г.

Утверждаю Заветующий МБДОУ №292 Азанова О.Г

Принято на Общем собрании Трудового коллектива № 4 от « Ок марта 2019г.

Положение о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора

г. Красноярск

124

I. Общие положения

- **1.1.** Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора на 2019-2022 года.
- **1.2.** Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292» (далее МБДОУ № 292), настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.
- **1.3.** Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

II. Цели и задачи Комиссии

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- -недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников МБДОУ № 292, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в МБДОУ№292;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя МБДОУ№292 и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений; вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

- 4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.
- 4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.
- 4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.
- По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.
- 4.4. Сопредседатели Комиссии:
- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.
- 4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

- 4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.
- 4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

V. Срок полномочий Комиссии

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

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Горо

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

мБДОУ № 292

Ризберг И.А.

Приложение № 13

к коллективному договору на 2019г. - 2022г.

Согласовано

Утверждаю РО Заведующий МБДОУ №292 Азанова О Г

Принято на Общем собрании Трудового коллектива $N_{\underline{0}}$ У от $\sqrt[4]{4}$ лимерт $\sqrt[4]{2}$ 2019г.

Положение о Комиссии по трудовым спорам в МБДОУ № 292

г. Красноярск

128

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 292» (далее МБДОУ № 292), совместно созданной работодателем и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе работы.
- 1.3. Индивидуальным трудовым спором является неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
- 1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

2. Порядок формирования состава КТС

- 2.1. КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.
- 2.2. Представители работодателя назначаются приказом заведующего, представители работников избираются общим собранием или делегируются представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) с последующим утверждением на общем собрании работников. Избранными в состав КТС от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.
- 2.3. Заведующий обеспечивает КТС печатью.
- 2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице заведующего дошкольным учреждением или лица замещающего его.
- 2.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.6. Срок полномочий постояннодействующая.
- 2.7. Образование комиссии закрепляется изданием приказа заведующего.
- 2.8. В случае выбытия отдельных членов КТС по различным причинам вопрос о порядке работы КТС должен решаться в соответствии с принципом паритетности формирования и работы комиссии, который закреплён в Трудовом кодексе РФ. На место выбывшего члена КТС избирается (делегируется с последующим утверждением) либо назначается соответствующий представитель. Изменение состава КТС так же закрепляется приказом заведующего.

3. Обязанности членов КТС

3.1.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

- 3.1.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении KTC по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением KTC;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.
- 3.1.3. Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка.
- 3.1.4. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).
- 3.1.5. Член КТС обязан:
- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства, и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.
- 3.1.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.
- 3.1.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.
- 3.1.8. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.
- 3.1.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

4. Организация заседаний КТС

- 4.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время, как правило, с 14.00 по 15.00 часов.
- 4.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие заместитель председателя.
- 4.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.
- 4.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.
- 4.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 4.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров КТС. Исполнение решений. Обжалование

- 5.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со статьями 386 388 Трудового Кодекса РФ
- 5.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 5.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
- 5.5. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.
- В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор, по существу.

6. Ликвилация КТС

- 6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.
- 6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания работников, принятым большинством присутствующих.

7. Право работников на обращение в КТС

- 7.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) МБДОУ № 292.
- 7.2. Помимо этого, правом на обращение в КТС обладают:
- -лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - -совместители;
- -лица, не работающие в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).
- 7.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
- 7.4. Срок обращения в КТС 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.
- 7.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.
- 7.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не

допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

- 7.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 7.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.
- 7.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

8. Порядок рассмотрения споров

- 8.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).
- 8.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.
- 8.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.
- 8.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.

В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

- 8.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюза.
- 8.6. Представители профсоюза могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.
- 8.7. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.
- 8.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 8.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.
- 8.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.
- 8.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.
- 8.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.
- 8.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
- 8.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в

9. Исполнение решений КТС

- 9.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией МБДОУ № 292 в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 9.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению на другой день после принятия решения КТС.
- 9.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.
- 9.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 9.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

10. Регламент работы КТС

- 10.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочие дни.
- 10.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.
 - 10.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

Список приложений:

- 1. Приложение № 1 Журнал учета заявлений работников МБДОУ № 292 в комиссию по трудовым спорам;
- 2. Приложение № 2 Образец протокола заседания комиссии по трудовым спорам;
- 3. Приложение № 3 Решение комиссии по трудовым спорам;
- 4. Приложение № 4 Заявление об обжаловании дисциплинарного взыскания;
- 5. Приложение № 5 Заявление о взыскании задолженности по заработной плате;
- 6. Приложение № 6 Уведомление о дате рассмотрения трудового спора;
- 7. Приложение № 7 Запрос о предоставлении документов;
- 8. Приложение № 8 Извещение о явке на заседание комиссии;
- 9. Приложение № 9 Удостоверение на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г

подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А.

ЖУРНАЛ учета заявлений работников МБДОУ № 292 в комиссию по трудовым спорам

| N п/п | пос тупле- | Фамилия, имя, отчество работника | Предмет спора | решения | Заклю- чение решения | Выдача копии решения КТ С Администраци работнику и | | Дата исполнения решения | | |
|----------|----------------|---|------------------|---------|----------------------------|--|-------|-------------------------------|----------|----|
| | заявле- ния | | | | | дата | ^ | дата | | |
| | | | | | | | писка | | расписка | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение решения | | улост | а дубликата оверения расписка | дата обращения работника в КТС | | | пие КТ С срок не |
|---|----------|-------|-------------------------------------|--------------------------------------|----|---------|---------------------|
| дата | расписка | | | | | продлен | продлен |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Прошить и скрепить подписью уполномоченного лица с расшифровкой, указанием должности, печать учреждения.

ПРОТОКОЛ заседания КТС МБДОУ № 292

| по вопросу | 135 | |
|------------------------|---|--------------------|
| СЛУШАЛИ: заявление_ | | |
| | (краткое содержание спора) | |
| | (unamuros sodenos que anong) | |
| заявления | (Ф.И.О. заявителя) | |
| Рассмотрение | повестка дня | |
| | (фамилии, имена, отчества) | |
| пециалисты, | (4 | эксперты: |
| | (фамилии, имена, отчества) | |
| | | |
| видетели: | , (Au.u, nonep) | |
| (должность, фамили | ия, имя, отчество по полномочию, удостоверенному приказо , (дата, номер) | ом (распоряжением) |
| Гредставитель | (председатель, член профкома, иное лицо. Ф.И.О.) администрации | работодателя: |
| | (madaadaman uran makuna & HO) | |
| Гредставитель | интересов | работника: |
| | (фамилия, имя, отчество) | |
| аботник: | (фамилия, имя, отчество) | |
| екретарь | (danuma ma omnomes) | KTC: |
| аседание правомочно. | (фамилии, имена, отчества) | TCTC |
| | | |
| | | |
| [редставители | (фамилии, имена, отчества) | работодателя: |
| | | |
| псны ктс - представи | тели расотников. | |
| Члены КТС - представит | (фамилия, имя, отчество) | |
| Председатель КТС: | | |
| Присутствовали: | | |

| | (фамилия, имя, отчество работника) |
|--|--|
| | (работник, представитель администрации, другие участники, члены КТС) |
| | (риоотпик, преостивитело иоминистриции, оругие учистпики, члено КГС) |
| | (краткое содержание выступлений) |
| Результаты обсуждения: | |
| | На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов |
| | |
| (указыван | отся конкретные правовые нормы - статьи законов, Трудового кодекса, пункты других актов, соглашения, коллективного договора, трудового договора) |
| КТС признала гребования | |
| | (фамилия, имя, отчество работника) |
| Результаты гол | и/необоснованными. юсования: |
| 'против'' | |
| "воздержались Особое мнение | |
| | заявлено/не |
| | |
| Решение прила Председатель | (фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения) вгается. КТС |
| Председатель | (фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения) ыгается. КТС |
| Председатель | (фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения) вгается. КТС |

Решение N_____ комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 292

| «»_ дошкольного образо | 20 по вательного учрежд | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|--------------------|------------------|------------------------|
| (председателя | | ИЛ | | | | заместителя |
| председателя)КТС | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | |
| секретаря | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | <u>~</u> | | | | |
| следующих членов ко | | | | | | |
| | ть, профессия или с | | | | | |
| 3 | | | | | | И |
| т.д. присутствующих представителей ра 1. | на заседании из обш аботодателя: | его числа избрані | ных в состав | 3 KTC | членов; | |
| (Ф.И.О., должнос 2 | ть, профессия или с | | | | | |
| 3 | | | | | | И |
| т.д. | на заседании из обш | его числа назначе | енных в сост | гав КТ С | | |
| (Ф.И.О. работнин | ка, должность, спец "20 _ | иальность) | | | , | 0 |
| (Краткое изложе | ние существа спора |) в присутствии ра | аботника, уг | полномоченн | ого им представі | ителя |
| (Ф.И.О. пре | дставителя, должн | ость, специальнос | сть (если пр | едставитель | — работник) | |
| | кумента, удостове | гряющего личнос | сть, если | представит | ель работника | не является |
| | | организ | ации) | | | |
| представителя работодателя | | | | | | |
| | (Ф.И.О., долж | сность, професси | я или специа | ильность) | | |
| c | участием | | свидет | елей, | | специалистов: |
| (Ф.И.О., долж | сность, профессия и | или специальност | ь) | | | |
| установила: " (Указать дату н | _" нарушения прав рабо | 20 | _r. | | | |
| | иента, которым про убъективные права; правомерн | | ствия/безде | йствия, прои | зведенные рабоп | |
| Заявитель оспар субъективные причинам | ивает поведение раб | ботодателя, считая права | я его действі | ия неправоме по | ерными, нарушан | ощими его следующим |
| - | | | (Пере | числить дов | оды работника) | |

| | работодателя | c | заявленным | работн | иком | требован | ием | не | согласен |
|---|---------------------------|-------------------|----------------|--------------------|--------------------|------------------------|-----------|-------|-----------|
| поскольку | | | | | | | | | |
| | (Указап | пь дово | ды представит | еля работ | одателя |) | | | |
| Выслушав объясі дела, | нения сторон, свид КТС | детелей находи | | ения) спе вания | | ов, изучив і этника | письменн | ные м | атериалы |
| обоснованными (нес удовлетворению) по В соо | | инам. | ащими удовлет | ворению (| (Ф.И.О. полност | | части) (н | е по, | цлежащими |
| (Указать норму пра договора, трудового установлено, | | | | | | | | | |
| | становлено, чем п | одтверх | ждается) | | | | | | |
| В | СВЯ | 13И | | | c | | | | ЭТИМ |
| (Краткое изложение На основании | | | выводов комис | по | труд | ОВЫМ | спорам | М | решила |
| (Резолютивная часть Результаты голосова За: Прот | | | | | | | | | |
| Подписи: | | | | | | | | | |
| Председатель к | омиссии: | /_ | | / | / | | | | |
| | (по | одпись) | (Фамилия, И.О | .) | | | | | |
| Члены комисси | и: | | | | | | | | |
| Особое | | мнение | | | членов | | | | комиссии |
| | / | | / | | | | | | |
| (подпись) (Фам | илия, И.О.) | | | | | | | | |
| Председатель К | TC | / | / | | | | | | |
| • | (подпись) (Фа | | | | | | | | |
| Копия решения | получена: | | ŕ | | | | | | |
| Работник " | 1 1 | Γ. | | | | | | | |
| | | | одпись) (Фами. | | | | | | |
| Работодатель | / | г | · · | | | | | | |
| | | | одпись) (Фамил | | | | | | |

Приложение 4 к положению комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 292

| от | | |
|---|--|--|
| (О.И.О. законость, профессия изв. облжность, профессия изв. специальность) ——————————————————————————————————— | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ об обжаловании дисциплинарного взыскания " | | (Ф.И.О. заявителя, должность, профессия или |
| ЗАЯВЛЕНИЕ об обжаловании дисциплинарного взыскания " | | |
| об обжаловании дисциплинарного взыскания — | | (почтовый адрес, телефон) |
| (замечание, выговор) итаю указанное дисциплинарное взыскание незаконным и/или необоснованным скольку (обосновать свои доводы с указанием доказательства правомерности моих действий, но он не признал их обоснованными. На основании изложенного, руководствуясь ч. 7 ст. 193, ст. 386 Трудового кодекса РФ, ПРОШУ: Отменить дисциплинарное взыскание в виде | | |
| итаю указанное дисциплинарное взыскание незаконным и/или необоснованным жкольку | ожено дисциплинарное взыскание в виде | |
| " " г. я представил(а) заведующему доказательства правомерности моих действий, но он не признал их обоснованными. На основании изложенного, руководствуясь ч. 7 ст. 193, ст. 386 Трудового кодекса РФ, ПРОШУ: Отменить дисциплинарное взыскание в виде | таю указанное дисциплинарное взыскание незаконным | и/или необоснованным |
| ПРОШУ: Отменить дисциплинарное взыскание в виде | " " г. я представил(а) заведующему доказательства правоме | ерности моих действий, но он не |
| Отменить дисциплинарное взыскание в виде | На основании изложенного, руководствуясь ч. 7 ст. 193, ст. 386 Трудового к | ходекса РФ, |
| от г. N, как незаконное и/или необоснованное. Приложение: документы, обосновывающие доводы работника. | ПРОШУ: | |
| Приложение: документы, обосновывающие доводы работника. | | , объявленное мне приказом |
| | _ » г. N , как незаконное и/или необоснованное. | |
| Работник// | Приложение: документы, обосновывающие доводы работника. | |
| | Работник / / | |
| | | |

Приложение 5 к положению комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 292

В комиссию по трудовым спорам

| | МБДОУ № 292 |
|--|--|
| | от(Ф.И.О. заявителя, должность, профессия или специальность) |
| | (почтовый адрес, телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| о взыскании задолженности по заработной плате | |
| За период с ""20 г. по ""20 г. | |
| мне не выплачивалась заработная плата, состоящая, в соответствии с п (положения об оплате тр | трудового договора из: |
| (размер должностного оклада, надбавки, доплаты, иные выплаты, право) Всего за указанный период задолженность по заработн | |
| рублей. | , |
| Расчет задолженности прилагается. Таким образом, работодатель нарушил установленные сроки выплаты заработной пламатериальный ущерб в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ в виде денем предусмотренном трудовым договором, коллективным договокодекса РФ, в соответствии с прилагаемым расчетом. В связи с вышеизложенным прошу взыскать с работодателя задолженность по | кной компенсации в размере ором или ст. 236 Трудового заработной плате в сумме |
| () рублей и проценты (де в сумме () рублей, а всего, | нежную компенсацию) таким образом, согласно |
| прилагаемому расчету,(|) рублей. |
| Приложения: 1. Копия трудового договора. 2. Расчет задолженности. 3. Другие документы в зависимости от обстоятельств дела. ""/ | |

Уведомление о дате рассмотрения трудового спора

| | | (Ф.И.О.) | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Комиссия | я по трудовым спорам МБД(рассмотрению | ОУ № 292 извещает Ва трудового | ас о том, что заседа: спора | ние комиссии по по | трудовым спорам заявленик |
| o | | | (Ф.И.О. работ | тника-заявителя) | |
| | (Существо спора | a) | | | |
| назначено | o "" | 20 г. на ч ми | н. | | |
| Председа | атель комиссии по трудовым | • | ь) (Расшифровка по | дписи) | |
| "_ _ " М.П. | 20 Γ. | | | | |

Запрос о предоставлении документов

| | | (Ф.Ы | І.О. руководит | геля организации, должн | пость) | |
|----------------------|------------|-----------------|----------------|-------------------------|------------------|----------------|
| Комиссией | по | трудовым | спорам | рассматривается | заявление | |
| (Ф.И.О. работи | ника-заяви | ителя) | | | | |
| В связи с эти спорам | им предла | гаем Вам в срок | до "" | 20г. пред | ставить в комисс | ию по трудовым |
| следующие до | кументы: | 1 | | | | |
| | , | 2 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Председатель | комиссии | по трудовым спо | рам | | | |
| | | | (Под | пись) (Расшифровка под | цписи) | |
| "" | 20 | _r. | | | | |
| М.П. | | | | | | |

| | | Из | вещение о явке на | а заседание кол | миссии | |
|--------------|---------------|---------|---|-----------------|------------|----------------|
| | | Φ) | .И.О. свидетеля, | специалиста | и т.п.) | |
| соот | | | ым спорам МЕ г. 387 Трудового явиться | о кодекса Ро | • | · · |
| (сви, | детеля, спец | циалист | га), | | | |
| на | заседание | ПО | рассмотрению | трудового | спора | по заявлению |
| <u>(Φ.V.</u> | І.О. заявител | ля) | | | | |
| (Cyı | цество спора | a) | | | | |
| назн | аченное на | "" | 20 г. на | Ч МИ | Н. | , |
| Ваш | а явка на зас | седани | е комиссии обяз | ательна. | | |
| Пред | дседатель ко | омисси | и по трудовым с | _ | ь) (Расшиф | ровка подписи) |
| " | " | 20 | Γ. | | | |
| $M.\Pi.$ | | | | | | |

| | УДОСТОВ | ЕРЕНИЕ КТС | № | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|
| г. Красноярск | | | " | " | 20 | _ ^{Γ.} |
| На | основании решен | ния Комиссии п | о трудов | вым спора | M | |
| | (приводится наиг | менование рабо | тодателя | и, ИНН) | | |
| созданной(пре | отокол, решение, | | | 20 | г. № | , |
| гражданин(ка) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | отника, число, ме должность, пр прассмотрения с | офессия или сп | ециальн | ость) | | |
| _(со ссылками | на дело или мате | риалы рассмотр | ения сп | ора Коми | ссией) | |
| | решения Комиссі право на | | | | | _ Γ. |
| сс в срок | я формулировка ј ълкой на закон, г | иной нормативн | ный прав | вовой акт) |) | |
| Указанное реш срок не исполн Настоящее удо исполнительно | ение от ""_ ено. остоверение всту го документа м порядке не | лает в силу с и предъявл | момента яется | а выдачи для исі | , имеет (полнения | силу |
| принудительно Сведения о | | позднее трех | месяцев | с моме | ента выд | ачі |

| (для индивидуального предпринимателя фаместо его государственной регистрации, наименование, ИНН, адрес) | |
|---|-------------------------------|
| Председатель Комиссии по трудовым спорам | (подпись) |
| М.П. | |
| Комиссии по трудовым спорам | |
| | |
| (отметка судебного пристава-исполнителя о п Комиссии по трудовым спор | приведении исполнение решения |

Перечень должностей работников МБДОУ № 292 с ненормированным рабочим днем для предоставления выплаты к должностному окладу

| № | Должность | Процентная надбавка |
|---|---|---------------------|
| 1 | Заведующий | 15% |
| 2 | Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе | 15% |
| 3 | Заместитель заведующего по учебно –воспитательной работе | 15% |

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 292

Азанова О.Г.

(подписьоф ИО)

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 292

Ризберг И.А