

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение – детский сад №212 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

**1.2.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение – детский сад №212 в лице (заведующего Романовой Анастасии Александровны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Бондаренко Евгении Николаевны (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.4.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.5.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2024-2026 годы, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.6.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.7.** Коллективный договор заключен на три года*,* вступает в силу с момента его подписания*,* и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.8.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.10. Работодатель обязуется:**

**1.10.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.10.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**1.11. Стороны договорились:**

**1.11.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.11.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

1.12. **Профсоюзный комитет обязуется:**

1.12.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации в полном объеме.

1.12.2. Содействовать эффективной работе образовательной организации.

1.12.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.**

**Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

**2.1.5.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.1.6.** В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

**2.1.7.** Изменять определенные сторонами условия трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т. д.).

**2.1.8.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.9.** Устанавливать педагогическим работникам норму часов учебной работы, норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.10.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считать массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в организации*.*

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.11.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

**2.1.13.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с [пунктами 2,](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A9G) [3](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A6G) или [5](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE5294E2EF2A6t9A3G) части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.14**. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.15**. Предоставлять работнику, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

**2.1.16.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.17.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.18.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с планом (графиком) по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.19.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.20.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.21.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения и заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.22.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.23.** Предоставлять за счёт бюджетных (внебюджетных) источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.2.** **Стороны договорились:**

**2.2.1**. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии); лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года***.***

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательной организации.

**2.2.4.** В образовательной организации необходимо организовать работу с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 1 года, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка, за исключением случаев ведения электронной трудовой книжки.

**2.2.6.** Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

**2.2.7.** Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами члена Профсоюза.

**2.3.** **Работники обязуются:**

**2.3.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.3.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.4.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (ст. 30 ТК РФ);

2.4.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

2.4.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);

2.4.4. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.4.5. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.4.6. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда;

2.4.7. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшений организации и нормирования труда, регулирования рабочего времени и времени отдыха;

2.4.8. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.4.9. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

**Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

**3.1.** **Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ); для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** Устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполную рабочую неделю, в том числе с разделением рабочего дня на части) по соглашению сторон трудового договора.

По просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

**3.1.5.** Привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.6.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

**3.1.7.** Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.8.** Гарантировать соблюдение запрета в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и [нерабочие праздничные дни](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/98ef2900507766e70ff29c0b9d8e2353ea80a1cf/#dst102376) беременных женщин.

**3.1.9.** Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни  женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b3b98c8b54f919c352560aadad5f95df943fd9fe/), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

**3.1.10.** Гарантии, предусмотренные п. 3.1.9. коллективного договора, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422432/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

**3.1.11.** Привлекать работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка организации, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

**3.1.12.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122, 334 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.13.** При составлении графика отпусковобеспечить установленное законодательствомправо отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет(ст. 262.2 ТК РФ);

- работникам в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ст. 351.7 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

-работникам, имеющим 2-х и более детей до 10 лет;

-работникам, воспитывающим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;

-одинокому отцу или матери, воспитывающим ребенка до 14 лет;

-женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК РФ);

-работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

-лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.14.** Оплату отпуска про изводить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

**3.1.15.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

**3.1.16.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.17.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации принят приказ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

**3.1.18.** Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества. (*п. 2.1.7.2. Отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2024-2026 годы*).

**3.1.19.** Если в дошкольной группе осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, то согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, - создавать группы комбинированной направленности, в которых норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей составляет 25 часов в неделю. (*п. 2.1.7.2. Отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2024-2026 годы*).

**3.1.20.** Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

**3.2.** **Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в организации определяется:

* правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
* графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
* другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

* на юбилейные даты (55, 60 лет) – 1 день;
* за участие в спортивных мероприятиях на уровне района, города, области – 1 день за каждое спортивное мероприятие;
* для встречи жены, дочери из роддома – до 5 календарных дней;
* при переезде на новое место жительства -2 дня;
* усыновление ребенка – до 3 дней;
* для проводов сыновей в армию – до 2-х дней;
* женщинам образовательного учреждения для посещения врача гинеколога или маммолога - 1 раз в год - 1 день;
* матерям, имеющим детей – первоклассников, для сопровождения детей в школу 1 день (1 сентября);

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет; работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- другие случаи рассматриваются руководителем МБДОУ индивидуально.

3.3. **Профсоюз обязуется:**

3.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения.

**Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

**4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда работников образовательных организаций, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, включающее следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера (в том числе, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 2)

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации;

Положение о порядке распределения учебной нагрузки (Приложение № 4)

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки включается представитель выборного профсоюзного органа.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденнымПриказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

**4.1.6.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательной организации в первую очередь производится индексация окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.7.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.8.** 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.9.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачиваетзаработную плату в размере 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – 2/3 средней заработной платы работника.

На время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](consultantplus://offline/ref=EC7BB8E6F2B2490924C6A89342733D69E68F9D41F7DB780185F76E36582194AEDE5D79C61Ad3A4G) или временным [запретом деятельности](consultantplus://offline/ref=EC7BB8E6F2B2490924C6A89342733D69E68F9D41F7DB780185F76E36582194AEDE5D79C61Dd3A5G) в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. 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.

**4.1.10.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере 2/3 ставки (должностного оклада).

**4.1.11.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

**4.1.12.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

**4.1.13.** Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.13.

**4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 г. № 1813 минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы)не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3**. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.4**. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

**4.2.5.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 7 и 22 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается 22 числа текущего месяца пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц. Окончательный расчет производится 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

При выплате заработной платы работодатель ежемесячно обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**4.2.6.** При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

**4.2.7.** В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними размер оклада ставки заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, рекомендуется сохранять за ними выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

**4.2.8.** После истечения срока действия квалификационной категории, педагогическому работнику образовательной организации, размер оклада, ставки заработной платы, установленный за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию;

- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»;

- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника (на основании решения суда);

- в случае увольнения из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата работников;

- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

**4.2.9.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему размер оклада, ставки заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных организациях, ему также устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в муниципальной образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой ему не установлена квалификационная категория (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию.

А также квалификационная категория, установленная педагогическому работнику по педагогической должности, учитывается по одноименной должности с должностным наименованием «старший», производной от должности, по которой присвоена квалификационная категория. Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику по педагогической должности с должностным наименованием «старший», учитывается также по одноименной должности, от которой должность с должностным наименованием «старший» является производной.

**4.2.9.1.** Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам – гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик бывшего СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

Педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующим на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников при наличии квалификационных категорий, присвоенных в Республике Казахстан в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 192 «Об утверждении Правил присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогам» (далее – приказ № 192), оплата труда устанавливается с учетом квалификационных категорий, присвоенных согласно приказу № 192, в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения, в следующем порядке:

Квалификационная категория «педагог-эксперт» приравнивается к первой квалификационной категории,

Квалификационные категории «педагог-исследователь» и «педагог-мастер» приравниваются к высшей квалификационной категории.

**4.2.10.** Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования впервые поступившим на работу в образовательную организацию в течение года после окончания образовательной организации профессионального или высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в размере 50 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данная стимулирующая выплата устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленной настоящим пунктом выплаты продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), перешёл на педагогическую работу в другую образовательную организацию, указанная стимулирующая выплата устанавливается на уменьшенный на время педагогической работы в предыдущей образовательной организации срок.

**4.2.10.1**. Стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, установленная в соответствии с настоящим пунктом стимулирующая выплата сохраняется после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная стимулирующая выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который в соответствии с настоящим пунктом установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанную стимулирующую выплату в течение шести месяцев после истечения срока, на который она была установлена.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), перешёл на педагогическую работу в другую образовательную организацию, указанная стимулирующая выплата устанавливается на уменьшенный на время педагогической работы в предыдущей образовательной организации срок.

**4.2.11.** Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в коллективном договоре и (или) положении об оплате труда организации.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

**4.2.12.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 152 ТК РФ.

**4.3. Профком обязуется:**

**4.3.1.** Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;

- по тарификации педагогических работников;

- по распределению выплат стимулирующего характера, материальной помощи.

**4.3.2.** Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов учреждения по оплате труда.

**4.3.3.** Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

**Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

**5.1. Работодатель обязуется:**

**5.1.1.** Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников..

**5.1.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.

**5.1.3.** Обеспечить выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда").

**5.1.4.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и 2 % от фонда оплаты труда.

**5.1.5.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзном органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.1.6.** Повторный инструктаж по охране труда проводить под подпись не реже одного раза в шесть месяцев (для работников, неосвобожденных от прохождения первичного инструктажа). Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

**5.1.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда

**5.1.8.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации и перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождать работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

Работников, достигших возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**5.1.9.** В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» освободить работников от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) – по одному дню на введение каждого компонента вакцины по заявлению работника.

В случае введения однокомпонентной вакцины освободить работников от работы в течение одного дня.

Освобождение от работы осуществляется непосредственно в день введения каждого компонента вакцины, либо не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

**5.1.10.** Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.1.11.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (ст. 117 ТК РФ) согласно приложению;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать в трудовых договорах конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процента тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

**5.1.12.** По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.1.13.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств (Приложение №5) в соответствии со ст. 221 ТК РФ, Приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 №766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и в соответствии: с утвержденными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям); Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей; Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Приказами Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

**5.1.14.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**5.1.15.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с нормами главы 36.1 ТК РФ, а также «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. № 223н.

**5.1.16.** В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников".

**5.1.17.** На время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/3012) или [временным запретом деятельности](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/2716) в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и [средний заработок](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/139). 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. (ст. 216.1 ТК РФ).

**5.1.18.** В случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

**5.1.19.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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.

**5.1.20.** Разработать и утвердить локальные нормативные акты по охране труда, в том числе инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 214 ТК РФ). Пересматривать инструкции в соответствии с порядком утвержденным Приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021г. №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

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

**5.1.22.** Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

**5.1.23.** Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

**5.1.24.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

**5.1.25.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

**5.1.26.** Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

**5.1.27.** Работодатель имеет право:

использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

вести электронный документооборот в области охраны труда;

предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

**5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

**5.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**5.2.3.** Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Раз в полугодие подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.4.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

**5.2.5.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.6.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.7.** Оказывать помощь администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.8.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

**5.2.9.** Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

**5.2.10.** Принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по специальной оценке условий труда, в административно-общественном контроле;

**5.2.11.** Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

**5.2.12.** Принимать участие и содействовать выполнению мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;

- содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников образовательной организации; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**5.3. Работники обязуются:**

**5.3.1.**  соблюдать требования охраны труда;

**5.3.2.** правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

**5.3.3**. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

**5.3.4.** использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

**5.3.5.** проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

**5.3.6.** незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

**5.3.7.** немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в [части второй статьи 227](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/2272) ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

**5.3.8.** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

**5.3.9.** Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

**5.3.10.** Работники имеют право:

на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

на гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;

на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также *в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)*;

на получение актуальной и достоверной информации об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

**Раздел 6. Социальные гарантии.**

**6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный».

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

**6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

**6.3. Первичная профсоюзная организация** **обязуется:**

**6.3.1.** Организовыватькультурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

**Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

**7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

**7.1.7.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом, не более 1 рабочего дня в месяц.

**7.1.8.** Устанавливать доплаты работнику Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №212, избранному председателем первичной профсоюзной организацией, за координацию работы в рамках общественного управления образовательной организацией при возложении на него дополнительной работы по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовке и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательной организации устанавливать доплаты в размере 3000 *рублей в месяц.*

Устанавливать доплаты уполномоченным по охране труда при возложении на него дополнительной работы по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда в размере 1000 рублей *в месяц.*

**7.1.9.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.10.** Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

**7.1.11.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

**7.1.12.** Предоставлять работникам – молодым специалистам (работники в возрасте до 35 лет) время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в соответствии с согласованным и утвержденным планом в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением).Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

**7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.5.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2,](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A9G) [3](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A6G) или [5](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE5294E2EF2A6t9A3G) части первой статьи 81 ТК РФ, ст.373 ТК РФ, 82 ТК РФ, 374 ТК РФ;

* разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

**7.2.7.** Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобождённых от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных поступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в образовательном учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

**7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

**7.3.5.** Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

**7.3.6.** Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

**7.3.7.** Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Вести разъяснительную работу.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.

**7.3.13.** Ходатайствовать перед районной организацией профсоюза в получении:

- бесплатной юридической помощи квалифицированных юристов районной организации Профсоюза по вопросам трудового права и права социального обеспечения;

- бесплатных индивидуальных консультаций по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного, административного, налогового права;

- защиты интересов работника в случае незаконного дисциплинарного взыскания, увольнения;

- контроля за правильностью распределения и сохранения педагогической нагрузки, своевременности выплаты заработной платы и дополнительных выплат;

-контроля за правильностью оформления трудовой книжки, трудового договора;

- путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» с компенсацией части стоимости путевки (1500 руб.);

- материальной помощи в тяжелой жизненной ситуации (в т.ч. пожар, платная хирургическая операция, дорогостоящее лечение, в связи со смертью близких родственников);

- подарков профсоюзного комитета к новому году и другим праздникам;

- профсоюзных грамот, знаков отличия, ценных подарков.

**7.3.14.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**7.3.15.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, экономией фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

**7.3.18.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

**7.3.19.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, в системе проводить работу по летнему оздоровлению детей работников и санаторно-курортному лечению работников учреждения.

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

**Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2**. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

**Раздел 9. Заключительные положения**.

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде



**I. Общие положения**

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;[[1]](#footnote-1)

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 (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**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 данном образовательном учреждении.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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** и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;**

- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- **справку** о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). **При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести** против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования**, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних **по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,** созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);

- **справку** о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) оформляются работодателем.

2.1.9.1. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, по направлению и за счет работодателя проходят медицинский осмотр и предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 220 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 трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ (распоряжение)](https://internet.garant.ru/#/document/12134807/entry/1000) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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. Работодатель обязуется уведомлять каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.1.15. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде;

4) трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.1.17. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.18. 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 подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку[[2]](#footnote-2).

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

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

2.1.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

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

**2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (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 одного образовательного учреждения 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 письменного 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 образовательное учреждение, 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 учреждения 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 учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;

- 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6 ч.1 ст. 84 ТК РФ – **пункт 11 ст. 77 ТК РФ**), а именно **правил его заключения** **в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.**

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

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника 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.

2.4.16. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (до окончания отпуска по беременности и родам). Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью[[3]](#footnote-3), воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст.261 ТК РФ).

**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 ТК 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

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

**3.2. Работник обязан:**

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

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.8. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

* 1. **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

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 учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях 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 образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

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

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

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников 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 и за счет работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

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

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

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

Курить табак[[4]](#footnote-4), 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 времяи время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

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

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 [[5]](#footnote-5).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения[[6]](#footnote-6).

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).

4.1.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

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

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

4.1.5. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.

4.1.6. 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: устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час[[7]](#footnote-7).

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

4.1.9. 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.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - 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).

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: поварам, воспитателям.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие[[8]](#footnote-8).

4.1.12. 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[[9]](#footnote-9).

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)[[10]](#footnote-10):

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.

4.1.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

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

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

**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 педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00 [[11]](#footnote-11).

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 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).

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

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) 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.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (42) календарных дней[[12]](#footnote-12).

Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества. (п*. 2.1.7.2. Отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2024-2026 годы).*

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.

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

4.2.15. 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.

**4.3.** В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха - по одному дню на введение каждого компонента вакцины по заявлению работника. В случае введения однокомпонентной вакцины предоставляется один оплачиваемый день отдыха

4.3.1. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 4.3. Правил, предоставляются работникам непосредственно в день введения каждого компонента вакцины на основании их заявления и при последующем предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в  сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

4.3.2. Дни отдыха, предусмотренные п. 4.3. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

4.3.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

**4.4. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:**

4.4.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

4.4.2. На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.4.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

**4.5. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения:**

4.5.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

4.5.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4.5.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

4.5.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

4.5.6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

**V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений[[13]](#footnote-13):

- объявляет благодарность, выдает премию, награждает 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 РФ);

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

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

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава 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).

Непредоставление 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.

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 для коллективного договора.

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



1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 26 июля 2019 года N 1813 О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург", с коллективным договором и «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 212.
3. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 212 (далее - МБДОУ или МБДОУ –детский сад № 212
4. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам дошкольного образовательного учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.
5. **Финансирование расходов на оказание**

**материальной помощи работникам**

* 1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам дошкольного образовательного учреждения производится:

- за счёт средств от приносящей доход деятельности;

- за счет средств фонда оплаты труда работников МБДОУ.

1. **Порядок оказания материальной помощи работникам**
2. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ – детского сада № 212 в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

1. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) - 5 000 рублей;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи - 3 000 рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, рождением ребенка, свадьбой, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами - 3 000 рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях - 2 000 рублей.

1. **Заключительные положения**
2. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
3. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.



1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным Законом от 11 августа 1995 года N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтёрстве)».
3. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, а также утвердить порядок использования финансовых средств для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 212(далее - МБДОУ).
4. МБДОУ вправе осуществлять приносящую доходы деятельность так как это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую данным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе дошкольного образовательного учреждения. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МБДОУ.

Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении МБДОУ, а также имущество, приобретенное МБДОУ по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Муниципальное образование «город Екатеринбург» не имеет права на получение доходов от осуществления МБДОУ деятельности и использования закрепленного за МБДОУ имущества.
2. Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург», поступает в оперативное управление МБДОУ и может быть изъято Департаментом только при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

Имущество, подаренное МБДОУ третьими лицами, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург» и поступает в оперативное управление МБДОУ.

1. Под приносящей доход деятельностью, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в настоящем Положении понимаются: добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
2. Перечень платных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам и иных платных услуг, оказываемых МБДОУ, порядок их предоставления определяется Уставом МБДОУ и настоящим Положением.
3. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет) дошкольного образовательного учреждения, принимается на общем собрании работников и является приложением к коллективному договору.
4. **Источники доходов**
5. Дошкольная образовательная организация является учреждением, которое содержится за счет субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, средства от приносящей доход деятельности.
6. Средства от приносящей доход деятельности - это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение МБДОУ, кроме субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.
7. Источниками формирования средств, приносящих доход деятельности МБДОУ являются:

* добровольные пожертвования родителей (законных представителей) воспитанников;
* целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц;
* доходы от оказания платных образовательных и иных услуг;
* спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
  1. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:
* доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
* добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
* доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
* доход от прочих целевых поступлений.
  1. Платные образовательные и иные услуги реализуются дошкольным образовательным учреждением на основании Устава МБДОУ – детского сада № 212.

Перечень платных образовательных услуг является открытым: МБДОУ вправе оказывать иные платные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. МБДОУ обязано обеспечивать оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами и условиями договора об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

Платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

* 1. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и, в случаях, предусмотренных законодательством.

Виды услуг:

* обучение воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
* предоставления услуг психологической помощи;
* проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);
* иных видов деятельности при наличии у дошкольного образовательного учреждения лицензии на ее осуществление.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны МБДОУ взамен или в рамках основной общеобразовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

1. **Порядок и условия осуществления приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов**

**физических и (или) юридических лиц**

1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в МБДОУ осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 25 октября 2013 г. № 1185.

1. Договоры на оказание платных образовательных услуг подписываются руководителем МБДОУ.
2. Ответственность за качество оказания платных образовательных услуг в установленном порядке несет руководитель МБДОУ, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.
3. Оплата услуг (работ) физическими и (или) юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться только в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

1. МБДОУ может иметь и использовать средства, приносящие доход деятельности на следующих условиях:

* наличие плановой калькуляции стоимости доходов и расходов;
* наличие «Положения о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МБДОУ – детского сада № 212.

1. **Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов**

**физических и (или) юридических лиц**

1. Доходы (средства), полученные МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов и расходуются МБДОУ на уставные цели.
2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, могут расходоваться МБДОУ по следующим направлениям:

* на оплату труда, премирование, материальную помощь работникам и начисления на фонд оплаты труда работников, занятых на оказание платных образовательных услуг;
* на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения
* на оплату налогов и сборов, установленных действующим законодательством РФ;
* на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.);
* на укрепление материально-технической базы по направлениям: на канцелярские и хозяйственные расходы, на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и прочее, содержание и обслуживание оргтехники и ТСО;
* на расходы по повышению квалификации работников;
* на приобретение книг, подписных изданий, учебно-методической литературы, технических средств обучения, мебели, инструментов и оборудования, материалов для образовательной деятельности, наглядных пособий, средств дезинфекции;
* на создание интерьеров, эстетического оформления детского сада, благоустройство территории;
* на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг;
* на проведение и обеспечение мероприятий, праздников, конкурсов с воспитанниками;
* на оплату командировочных расходов;
* иные цели.

В случае если цель лицом, осуществляющим пожертвование или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия МБДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее - Комиссия), созданной на Общем собрании работников МБДОУ - детского сада № 212.

В состав комиссии на принципах паритетности входят: представители работников из числа профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ – детского сада № 212, представители администрации дошкольного образовательного учреждения, представители Совета родителей. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ на начало учебного года.

Комиссия определяет направления и порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

Комиссия на основании всех поступивших предложений составляет протокол по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц и утверждает его на своем заседании.

1. Имущество (как сказано в п. 1.5. настоящего Положения), приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург», поступает в оперативное управление МБДОУ и может быть изъято Департаментом только при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

Имущество, подаренное МБДОУ третьими лицами, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург» и поступает в оперативное управление МБДОУ.

1. Порядок расходования доходов (средств), полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

* выплата из внебюджетных источников заработной платы педагогическим работникам, работникам, непосредственно участвующим в оказании платных услуг и (или) оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг, бухгалтерии;
* обеспечение хозяйственной деятельности МБДОУ, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
* оплата коммунальных услуг;
* приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое;
* улучшение материально-технического обеспечения воспитательно - образовательного процесса, развитие МБДОУ;
* выплата из внебюджетных источников заработной платы работникам МБДОУ за осуществление и организацию ими образовательного и воспитательного процессов в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
* содержание воспитанников дошкольного образовательного учреждения (мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.);
* иные расходы, связанные с деятельностью МБДОУ не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

1. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, по статьям расходов, является плановая калькуляция стоимости доходов и расходов.
2. МБДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает плановую калькуляцию стоимости доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Плановая калькуляция доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем МБДОУ совместно с комиссией МБДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

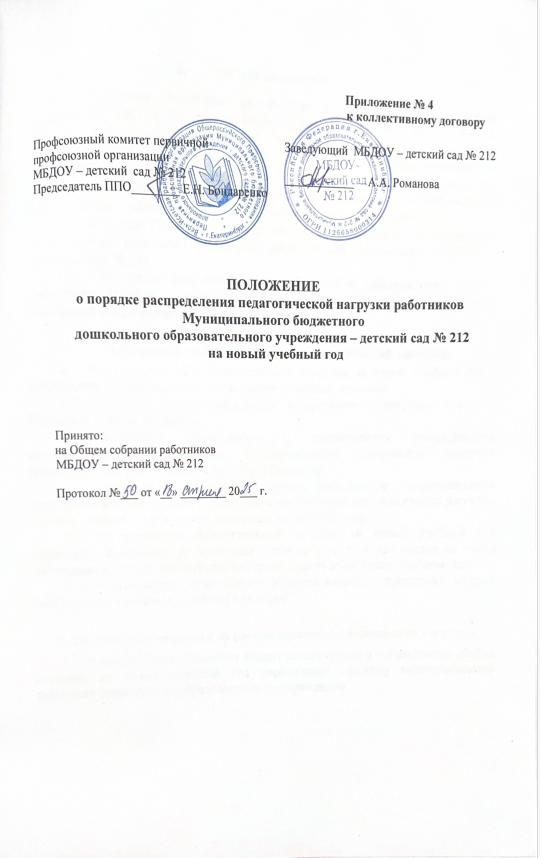
1. Плановая калькуляция доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета дошкольного образовательного учреждения для учета операций с указанными средствами.
2. Заработная плата педагогам, административно-обслуживающему персоналу за оказание платных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной плановой калькуляции на учебный год.
3. Тарификационная ведомость, штатное расписание по платным образовательным услугам составляется руководителем МБДОУ на учебный год.
4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.
5. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании плановой калькуляции.
6. Устанавливается доплата:

* за услуги централизованной бухгалтерии (бухгалтерское обслуживание);
* педагогическим работникам, осуществляющим платные образовательные услуги;
* работникам, непосредственно участвующим в оказании платных услуг и (или) оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг;
* руководителю (заведующему) МБДОУ;
* административному персоналу;
* иным работникам (младшему обслуживающему персоналу).

Руководитель МБДОУ получает выплаты за счет приносящей доход деятельности в порядке, установленном учредителем МБДОУ. Руководитель МБДОУ может получать премии в соответствии с приказом Учредителя.

* 1. Основанием для выплаты работникам, занятым проведением платных образовательных услуг, доплат, премий из средств, полученных МБДОУ от оказания платных образовательных услуг, является:
* тарификация платных образовательных услуг на учебный год;
* приказ руководителя МБДОУ о доплатах за оказание платных образовательных услуг;
* справки Филиала - Централизованная бухгалтерия ОУ Верх-Исетского района Муниципального казенного учреждения Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений г. Екатеринбурга о фактическом размере поступивших за отчетный месяц средств от оказания платных образовательных услуг;
* решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).
  1. МБДОУ осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц согласно утвержденной плановой калькуляции доходов и расходов, в пределах фактически поступивших средств.
  2. Доходы (средства), полученные МБДОУ от оказания платных образовательных услуг распределяются следующим образом:
* на выплату заработной платы педагогическим работникам (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями;
* работникам, непосредственно участвующим в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
* работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
* на оплату коммунальных услуг;
* на функционирование и развитие материальной базы;
* на повышение квалификации работников;
* на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.2. настоящего Положения.
  1. Прибыль, полученная МБДОУ от оказания платных образовательных и иных услуг, также распределяется:
* на выплату премий педагогическим работникам, оказывающим платные образовательные и иные услуги;
* на выплату премий работникам, занятым непосредственно в оказании платных образовательных услуг;
* на выплату премий работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы;
* на функционирование и развитие материальной базы.
  1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди отдельных работников дошкольного образовательного учреждения определяется комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.
  2. Во всех случаях выплаты работникам за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.
  3. Дошкольное образовательное учреждение в лице своего руководителя МБДОУ распоряжается доходами в пределах утвержденной калькуляции и несет ответственность за эффективное использование средств перед Учредителем и коллегиальными органами управления МБДОУ.

1. **Контроль и ответственность**
2. Общий контроль за оказанием платных образовательных услуг МБДОУ осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.
3. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденной плановой калькуляции доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на МБДОУ в лице его руководителя.
4. Ответственность за организацию платных образовательных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.
5. Общественный контроль выполнения плановой калькуляции доходов и расходов внебюджетных средств МБДОУ осуществляется коллегиальным органом управления МБДОУ - Советом родителей, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.
6. Руководитель МБДОУ не реже двух раз в год представляет коллегиальному органу управления МБДОУ - Совету родителей и первичной профсоюзной организации учреждения публичный отчет о доходах и расходах средств, полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.



1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ – детского сада № 212.

* 1. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБДОУ – детского сада № 212, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

**2.Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогическойнагрузки на новый учебный годпроводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

**3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

**4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия создаётся в соответствии с настоящим Положением из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

**5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководитель дошкольного образовательного учреждения издаёт приказ «Об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепления групп».

1. **Условия и порядок распределения нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2.Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя, кадрового обеспечения, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и обеспечивается преемственность групп, за исключением сокращения количества групп. Объём нагрузки не может быть менее, чем на одну ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

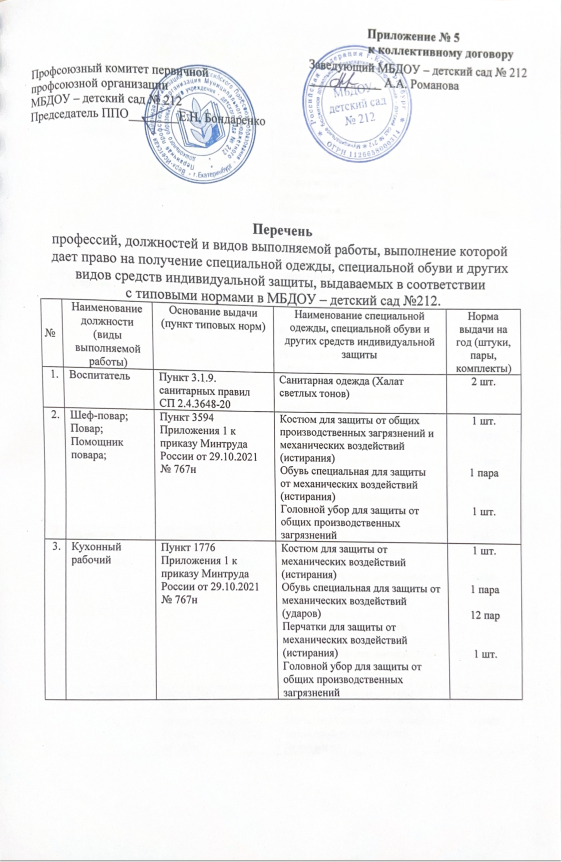
При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

* 1. Нагрузка педагогических работников может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

1. **Заключительные положения**

7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Помощник воспитателя  Младший воспитатель (при выполнении функций помощника воспитателя) | Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20  Пункт 3677 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Санитарная одежда (Халат светлых тонов)  Фартук  Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи  Фартук для мытья посуды  Халат для уборки помещений  Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 пара  12 пар  1 шт. |
| 5. | Дворник | Пункт 997 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Жилет сигнальный повышенной видимости  Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений  Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт.  1 шт.  1 шт. на 2 года  1 пара  12 пар  12 пар  1 шт. |
| 6. | Уборщик служебных помещений | Пункт 4932 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт.  1 пара  12 пар  1 шт. |
| 7. | Кастелянша | Пункт 1491 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт.  1 пара |
| 8. | Кладовщик | Пункт 1511 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт.  1 пара  12 пар  1 шт. |
| 9. | Машинист по стирке и ремонту  спецодежды (белья) | Пункт 4031 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт.  1 пара  12 пар  1 шт. |
| 10. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений | Пункт 4030 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений  Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт.  1 шт. на 2 года  1 пара  12 пар  1 шт.  1 шт. на 2 года |
| 11. | Сторож  Вахтер | Пункт 4732 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Жилет сигнальный повышенной видимости  Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт.  1 шт.  1 шт. на 2 года  1 пара  12 пар  1 шт. |
| 12. | Грузчик | Пункт 987 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н | Жилет сигнальный повышенной видимости  Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт.  1 шт.  1 пара  12 пар  1 шт. |

В соответствии с пунктом 18 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» в случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

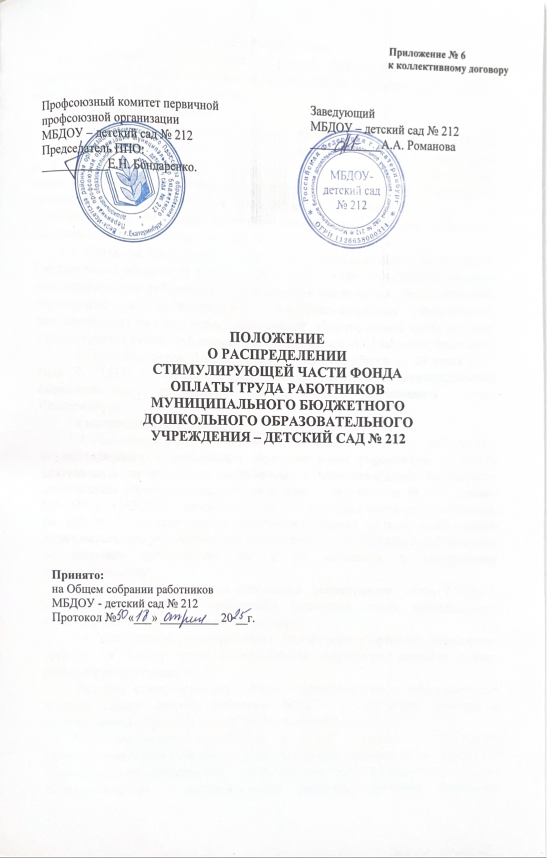
Нормы

бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты

и смывающих средств в зависимости от видов работ

(Таблица 2 Приложения 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл | | | | | | | | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл |
| средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием | средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием | средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием | средства гидрофобного действия | средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра | средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C | средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства | средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства |
| При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие | 100 |  |  |  |  |  |  |  | 250/200 | 100 |
| При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь) |  | 100 |  |  |  |  |  |  | 250/200 | 100 |
| При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) |  |  |  | 100 |  |  |  |  |  | 100 |
| При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра |  |  |  |  | 100 |  |  |  | 250/200 | 100 |
| При выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых |  |  |  |  |  |  | 200 |  | 250/200 | 100 |
| При выполнении работ в районах, где наблюдается распространение и активность паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона |  |  |  |  |  |  |  | 200 | 250/200 | 100 |
| В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний) |  |  | 100 |  |  |  |  |  | 250/200 | 100 |



**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 212 в соответствии:

- с Трудовым Кодексом РФ;

- с Законом Свердловской области от 03.12.2013 г. N 119-ОЗ «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета»;

- сприказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 628-Д от 14.12.2015 г. «Об установлении перечня непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций, предоставленных из областного бюджета»;

- с Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 26 июля 2019 года N 1813 О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург"

- с коллективным договором.

1.2. Положение распространяется на лиц (далее по тексту - работники), осуществляющих в дошкольном образовательном учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 212 (далее-МБДОУ или МБДОУ – детского сада № 212 трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами дошкольного образовательного учреждения как по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием, так и по внешнему и внутреннему совместительству.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров.

1.4. Дошкольное образовательное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника МБДОУ в повышение качества и эффективности обучения, воспитания и выполняемых работ.

1.5. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 212 в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ осуществляются из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.7.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим и график работы в случае превышения установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Единовременная выплата устанавливается с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или воспитанником в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МБДОУ.

Молодым специалистам устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, трудовым договором.

1.7.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и (или) почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» или «заслуженный», а также за другие качественные показатели.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, трудовым договором.

1.7.3. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в МБДОУ. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается учредителем.

1.7.4. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника МБДОУ в соответствии с локальным актом МБДОУ.

1.7.5. В целях обеспечения социальной защищенности работников МБДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя МБДОУ в пределах фонда оплаты труда применяется единовременное премирование:

- при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;

- в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);

- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

1.8. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением и коллективным договором в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также из средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

1.9. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному и эффективному результату труда, поощрение за выполненную работу.

1.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения подразделяется на:

1) стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;

2) стимулирующую часть фонда оплаты труда непедагогических работников, участвующих в образовательном процессе, включая руководителя, заместителя руководителя по воспитательно-методической работе, младших воспитателей, делопроизводителя;

3) стимулирующую часть фонда оплаты труда прочих работников дошкольного образовательного учреждения: заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, служащих, рабочих, руководителей структурных подразделений.

1.11. Установление условий премирования, не связанных с эффективностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

1.12.Руководитель МБДОУ вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливается локальным актом МБДОУ, принятым руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ, и (или) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

1.12. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 1.7 устанавливаются при наличии следующих основных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников МБДОУ устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

1.13. Настоящее Положение утверждается руководителем МБДОУ - детского сада № 212 по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения и принимается на общем собрании работников МБДОУ.

1.14. В течение срока действия данного Положения имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ - детского сада № 212.

1.15. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.16. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

1.17. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в абсолютном размере к окладу (должностному окладу), так и в процентном отношении к ставке заработной платы.

1.18. Оценка качества и эффективности профессиональной деятельности работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.19. Стимулирование руководителя дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений».

**2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера**

2.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется по бальной системе и устанавливается в абсолютном размере.

2.2.Все выплаты стимулирующего характера распределяются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера*.* Для распределения стимулирующих выплат в МБДОУ создаётся комиссия в составе: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заведующий хозяйством, председатель первичной профсоюзной организации или представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ, два члена трудового коллектива.

Состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера утверждается приказом руководителя МБДОУ на учебный год.

2.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) осуществляет свою деятельность строго в соответствии с критериями для каждой группы профессий, принятыми Общим собранием работников МБДОУ и утверждёнными приказом руководителя МБДОУ.

2.4. В случае увольнения из дошкольного образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

2.5. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.6. В компетенцию комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику дошкольного образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени.

- стимулирующих выплат (премий) за качество выполняемых работ за месяц;

2.7. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

- запрашивать у работодателя, руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

2.8. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением.

2.9. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера организует свою работу в форме заседаний.

2.10. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера правомочно при участии в нём более половины её членов.

2.11. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера заседает один раз в месяц:

- рассматривает критерии оценки эффективности и качества работы работников, установленных в п. 3 настоящего Положения;

- определяет размер выплат стимулирующего характера по бальной системе (на основании фактических показателей в работе работников дошкольного образовательного учреждения).

2.12. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.13. Секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.14. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

2.15. Решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

2.16. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений ежемесячно представляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

Руководитель вправе внести в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

2.17. Администрация дошкольного образовательного учреждения и комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех работников МБДОУ в форме, принятой на общем собрании трудового коллектива.

2.18. Показатели эффективности устанавливаются сроком на учебный год. Показатели эффективности пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера(непостоянные выплаты стимулирующего характера) и утверждаются на Общем собрании работников МБДОУ.

**3. Показатели оценки эффективности деятельности работников**

Показатели оценки эффективности деятельности

педагогических работников МБДОУ - детского сада № 212

*(для расчета выплат стимулирующего характера)*

***Воспитатель:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способы оценки, баллы** |
| 1. | Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности | - продуктивное участие по реализации и обеспечению ООП ДОУ. |  | 5 |
| 2. | Эффективность работы с родителями | ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, клубов по интересам, бесед, родительских собраний  отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, письменных обращений, конфликтных ситуаций |  | 1/1/1 |
| 3. | Участие педагогов в детских праздниках МБДОУ | Исполнение роли |  | 1 |
| 4. | Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе и на прогулочных участках (содержательно-насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная, безопасная) | - частично |  | 1 |
| - в полном объеме и в соответствии с современными требованиями. |  | 1 |
| 5. | Участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях | - уровень ДОУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место)  - уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место).  - муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).  - региональный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место). |  | 1/2/3  2/3/4  3/4/5  3/4/5 |
| 6. | Своевременное оформление и качественное ведение документации | Наличие качественно оформленной документации |  | 1 |
| 7. | Участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, | Призовые места (1-3) |  | 1 |
| 8. | Высокий уровень исполнительской дисциплины |  |  | 1 |
| 9. | Успешное участие воспитателя в решении проблемных вопросах ДОУ (выполнение работ по благоустройству территории, субботниках, участие в ремонтных работах, качественное выполнение работ в цветнике и др.) |  |  | 1 |
| 10. | Обеспечение охраны жизни и здоровья детей. (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) Выполнение санитарно – гигиенического режима. | результаты контроля со стороны администрации ДО, отсутствие травм. |  | 1 |
| 11. | Стаж педагогической работы | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1/2/3 |
|  |
|  |
| 12. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Музыкальный руководитель***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | -Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности, | - продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ |  | 5 |
| 2. | Эффективность работы с родителями | - вовлечение родителей в образовательный процесс;  - ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, бесед |  | 1 |
| - регулярные выступления на родительских собраниях |  | 1 |
| - проведение открытых мероприятий |  | 1 |
| - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб со стороны родителей; |  | 1 |
| 3. | Развитие творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, фестивалях и др.) | - уровень ДОУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место)  - уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место)  - муниципальный уровень (участи наличие сертификата/ призовое место)  - региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место) |  | 1/2/3 |
| 4. | Оформление музыкального зала в соответствии с тематическими мероприятиями | - частично  - в полном объеме |  | 1/1 |
| 5. | Стаж педагогической работы | 1-3 года |  | 1/1/1 |
| 3-10 лет |  |
| более 10 лет |  |
| 6. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Педагог-психолог:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности, использование современных педагогических технологий | - продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ |  | 5 |
| 2. | Положительная динамика коррекционно-развивающей работы с детьми | от 20% до 29%  от 30 до 39%  свыше 40% |  | 1  3  5 |
| 3. | Эффективность работы с родителями | - вовлечение родителей в образовательный процесс;  - ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, бесед;  - регулярные выступления на родительских собраниях;  - проведение открытых мероприятий;  - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб со стороны родителей; |  | 1  2  1  2  1 |
| 4. | Оформление групп ДОУ в соответствии с тематическими мероприятиями | - частично;  - в полном объеме |  | 1  2 |
| 5. | Создание благоприятных условий для эмоционально-благополучного  функционирования ДОУ | - иногда;  - постоянно |  | 1  2 |
| 6. | Стаж педагогической работы | 1-3 года |  | 1 |
| 3-10 лет |  | 2 |
| более 10 лет |  | 3 |
| 7. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Инструктор по физической культуре:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по сохранению и укреплению здоровья детей, использование современных педагогических технологий | - продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ |  | 5 |
| 2. | Эффективность работы с родителями | - вовлечение родителей в образовательный процесс;  - ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, бесед;  - регулярные выступления на родительских собраниях;  - проведение открытых мероприятий;  - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб со стороны родителей |  | 1/1/1 |
| 3. | Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях и др. | - уровень ДОУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место);  - уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место);  - муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место);  - региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место). |  | 1/2/3 |
| 4. | Оформление физкультурного зала в соответствии с тематическими мероприятиями | - частично;  - в полном объеме |  | 1/1 |
| 5. | Организация и проведение мероприятий с детьми, нацеленных на приобщение к здоровому образу жизни | - иногда;  - постоянно (не менее 1 в месяц) |  | 1/1 |
| 6. | Стаж педагогической работы | 1-3 года |  | 1 |
| 3-10 лет |  | 2 |
| более 10 лет |  | 3 |
| 7. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

Показатели оценки эффективности деятельности

учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений МБДОУ– детского сада № 212

*(для расчета выплат стимулирующего характера)*

***Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Повышение авторитета и имиджа ДОУ, обобщение опыта (участие в конференциях, форумах, вебинарах; участие/проведение семинаров, мастер-классов, педагогических мастерских, открытых мероприятий; публикации, в том числе в сети Интернет) | - уровень ДОУ |  | 1 |
| - уровень района |  | 1 |
| - уровень города. |  | 1 |
| 2. | Разработка методических и дидактических материалов (проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям ООП ДО | - продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ. |  | 2 |
| 3. | Положительная динамика повышения квалификации педагогических работников | - охват педагогических работников, включенных в новые модели повышения квалификации;  - положительная динамика повышения квалификации педагогических работников по ФГОС ДО |  | 2 |
| 4. | Эффективность работы с родителями | - ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, клубов по интересам, бесед, родительских собраний |  | 2 |
| 9. | Оперативность выполнения задач по подготовке срочных документов | контроль администрации |  | 4 |
| 10. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года |  | 1 |
| 3-10 лет |  | 2 |
| более 10 лет |  | 3 |
| 11. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Заведующего хозяйством:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Работа с организациями, предоставляющими услуги по договорам | Наличие действующих договоров |  | 2 |
| 2. | Обеспечение контроля подготовки и реализации ремонтных работ (организация ремонта здания и оборудования, своевременное предотвращение или устранение аварийных ситуаций). | Проведение ремонтных работ |  | 2 |
| 3. | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | контроль со стороны администрации ДО |  | 1 |
| 4. | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | контроль со стороны администрации ДО |  | 1 |
| 5 | Проведение мероприятий по энергосбережению | Отчет по проведенных мероприятий |  | 2 |
| 6. | Контроль за проведением мероприятий по пропуску паводковых вод. | Отчет по проведенных мероприятий |  | 2 |
| 7. | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих и надзорных органов | контроль со стороны администрации ДО |  | 2 |
| 8. | Обеспечение сохранности зданий, инженерных сооружений и сооружений, мебели и оборудования,  систематическая работа с кадрами вспомогательного и технического персонала, грамотное руководство МОП | контроль со стороны администрации ДО |  | 2 |
| 9. | Качественное ведение документации, своевременная отчетность | контроль со стороны администрации ДО |  | 2 |
| 10. | Качество аналитической деятельности МБДОУ по всем направлениям | Аналитический отчет |  | 1 |
| 11. | Неукоснительное соблюдение требований СанПин | контроль со стороны администрации ДО |  | 2 |
| 12. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года |  | 1 |
| 3-10 лет |  | 2 |
| более 10 лет |  | 3 |
| 13. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Делопроизводитель:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Отсутствие замечаний со стороны администрации, надзорных и контролирующих органов | Отзывы, акты, справки, предписания, результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей | Докладные записки, обращения |  | 2 |
| 3. | Систематическое ведение архива | Наличие архива |  | 2 |
| 4. | Своевременная отчетность перед внешними организациями | Отчеты |  | 1 |
| 5. | Качественное ведение документации | Отсутствие жалоб со стороны администрации |  | 1 |
| 6. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Отсутствие жалоб со стороны администрации |  | 1 |
| 7. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
| 8. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Младший воспитатель:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
|  | Организация работы с воспитанниками по самообслуживанию | Отзывы, результаты контроля со стороны администрации ДО |  | 1 |
|  | Умение эстетично, в соответствии с культурой приема пищи, организовать питание детей в группах | результаты контроля со стороны администрации ДО |  | 1 |
|  | Образцовое содержание группы | результаты контроля со стороны администрации ДО |  | 1 |
|  | Неукоснительное соблюдение требований СанПиН | результаты контроля со стороны администрации ДО |  | 1 |
|  | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации ДО |  | 1 |
|  | Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства | призовые места (1-3) |  | 1/2/3 |
|  | Участие работника в детских праздниках МБДОУ |  |  | 1 |
|  | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
|  | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Работники пищеблока (повар, подсобный рабочий)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Выполнение возложенных обязанностей повара: руководство и контроль производственно-хозяйственной деятельности пищеблока МБДОУ | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 3. | Высокая культура организации питания (качество пищи, личная гигиена и эстетика внешнего вида работника) | Отзывы работников, родительской общественности, результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 4. | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации МБДОУ | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 5. | За сохранность технологического оборудования | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 6. | Неукоснительное соблюдение требований СанПиН | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 7. | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 8. | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 9. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Отсутствие замечаний и  нарушений |  | 1 |
| 10 | Участие в подготовке к проведению мероприятий в МБДОУ |  |  | 2 |
| 10. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
| 11, | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Машинист по стирке и ремонту белья:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Обработка и стирка белья с каловыми и рвотными массами | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 2. | Стирка белья и спецодежды вручную | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 3 |
| 3. | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 4. | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 5. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 6. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
| 7. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Кладовщик (продукты):***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Примечание**  **(описание фактически выполненной работы)** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 2. | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 3. | Сохранность и содержание оборудования и складских помещений в идеальном порядке | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 4. | Своевременное составление заявок, в соответствии с муниципальным заказом | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 5. | Отсутствие замечаний со стороны надзорных, проверяющих органов и администрации МБДОУ. | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 6. | Качественный учет продуктов питания, результатов хозяйственно- финансовой деятельности | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 7. | Неукоснительное соблюдение требований СанПиН | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 8. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 9. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
| 10. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Уборщик служебных помещений:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Показатели оценки эффективности** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 2. | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 3. | Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 4. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 5. | Неукоснительное соблюдение требований СанПиН | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 6. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
| 7. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Дворник:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Показатели оценки эффективности** | **Способ оценки, баллы** |
|  | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
|  | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
|  | Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2  (без замечаний со стороны надзорных органов) |
|  | Своевременное обеспечение доступа к МБДОУ родителей, работников, в том числе подъездные пути в зимнее время | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
|  | Высокий уровень исполнительской дисциплины | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | Качественное содержание служебных помещений в соответствии с нормами СанПиН | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
|  | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений, инженер-энергетик, инженер-теплотехник:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Показатели оценки эффективности** | **Способ оценки, баллы** |
|  | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | Высокий уровень исполнительской дисциплины | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | Своевременное выполнение заявок по исправлению технических неполадок | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | Неукоснительное соблюдение требований СанПиН | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | За высокую интенсивность в связи с ремонтными работами | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | За качественную (безаварийную, безотказную бесперебойную работу инженерных сетей и эксплуатацию систем жизнеобеспечения ДОУ) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
|  | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Грузчик:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Показатели оценки эффективности** | **Способ оценки, баллы** |
|  | За качественное выполнение должностных обязанностей | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
|  | За отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ, обоснованных жалоб работников, родителей | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
|  | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
|  | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

***Кастелянша, швея:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели оценки эффективности** | **Критерии оценки** | **Показатели оценки эффективности** | **Способ оценки, баллы** |
| 1. | Глажение штор, тюлей, костюмов (вручную) |  |  | 1 |
| 2. | Участие в пошиве и подгонке по размеру спецодежды сотрудников |  |  | 1 |
| 3. | Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 4. | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 5. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 6. | Качественный учет товарно- материальных ценностей |  |  | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 1 |
| 8. | Неукоснительное соблюдение требований СанПиН | результаты контроля со стороны администрации МБДОУ |  | 2 |
| 9. | Стаж работы по данной должности | 1-3 года  3-10 лет  более 10 лет |  | 1  2  3 |
| 10. | Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год | Не имеет максимального ограничения | (выражается в абсолютной величине) |  |

3.1. Показатели эффективности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому показателю устанавливаются МБДОУ самостоятельно. Перечень показателей может быть дополнен по предложению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда не чаще 1 раза в год.

3.2. Стимулирующая часть заработной платы (поощрительные выплаты за (качество выполняемых работ) работника высчитывается по формуле:

Счзп = С х Сб, где:

Счзп - стимулирующая часть заработной платы;

Сб - стоимость одного балла.

С - сумма всех набранных баллов

Стоимость 1 балла определяется ежемесячно исходя из суммы общего фонда стимулирующей части заработной платы, поделенной на общее количество набранных баллов.

3.3. В системе оценки эффективности и качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем дошкольного образовательного учреждения, заведующим хозяйством, заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, уполномоченным по охране труда, (на основании актов, справок);

- результаты самооценки педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, представляемых в отчётах о своей работе за соответствующий период;

- обоснованные предложения работников дошкольного образовательного учреждения с указанием критериев премирования.

3.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности.

В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

3.5. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться под подпись с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

3.6. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим локальным нормативным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального нормативного акта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8. По истечении 6 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.9. Решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляются протоколом.

3.10. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

3.11. На основании решения комиссии руководителем дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ «Об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ» для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).

3.12. Установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения поощрительные выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам ежемесячно.

3.13. Руководитель МБДОУ знакомит работников под подпись с приказом «Об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ»

3.14. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.15. Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определённых решений.

3.16. Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17.Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из должностного оклада, исчисленных пропорционально отработанному времени.

3.18. Стимулирующие выплаты руководителю дошкольного образовательного учреждения производятся с учётом результатов его деятельности и деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, также с учётом особенностей типа и вида учреждения.

**4. Премиальная часть стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ –детский сад № 212**

*(при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты)*

4.1. В пределах фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, к Дню дошкольного работника и т.д. работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда).

4.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

4.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

4.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию профсоюзным комитетом):

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 2000 рублей;

2) при награждения Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области - 1000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 1000 рублей;

4) при награждения Почетной грамотой Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга - 500 рублей.

5) юбиляров, работающих в дошкольном образовательном учреждении, премировать из стимулирующей части фонда оплаты труда за многолетний добросовестный труд:

- в честь 50- летия премировать - в размере 1500 рублей;

- в честь 55, 60, 65, 70, 75- летия и т.д. - в размере 2000 рублей;

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости –2000 рублей.

4.5. В пределах экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются «Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ – детский сад № 212, принятымпо согласованию с профсоюзным комитетом.

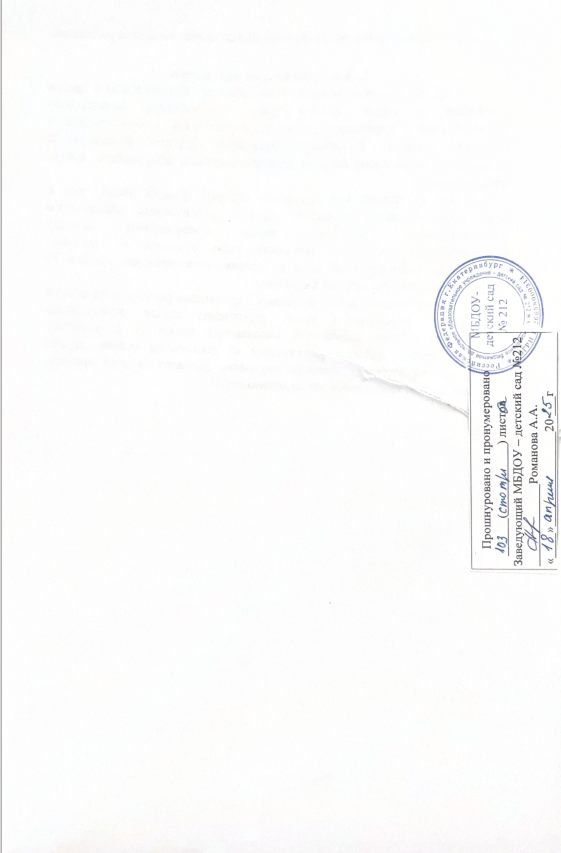
Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**5. Заключительные положения.**

5.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель дошкольного образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.



1. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225. [↑](#footnote-ref-1)
2. Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». [↑](#footnote-ref-2)
3. К одиноким матерям относится женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных); то есть воспитывающая их без отца, в частности в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в иных ситуациях, когда женщина одна воспитывает ребенка. [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". [↑](#footnote-ref-5)
6. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами. [↑](#footnote-ref-6)
7. В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ). [↑](#footnote-ref-7)
8. График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др. [↑](#footnote-ref-8)
9. В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности). [↑](#footnote-ref-9)
10. Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

    Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время. [↑](#footnote-ref-10)
11. В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерыв для приема пищи должен быть продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Но по согласованию и внесению в коллективный договор можно включить в рабочее время для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно. [↑](#footnote-ref-11)
12. Продолжительность ежегодного удлиненного отпуска определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" [↑](#footnote-ref-12)
13. Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка). [↑](#footnote-ref-13)