

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 233 «Березка»
(МБДОУ № 233 «Березка»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 годы

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
на Общем собрании работников
Протокол от «23» августа 2022 г.
№ 4

Стороны:

От работодателя:

Заведующий



О.А.Ермохина

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.Ю. Еливанова', written over a horizontal line.

Т.Ю.Еливанова

Утвержден приказом по МБДОУ № 233 «Березка» от 23.08.2022 № 204

г. Ульяновск,
2022

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

24 августа 22
Григорьев О. В. от 396
пер. по списку

Ла 97/198/2011 (ме. Селин) истреб.
Замедляющий М. ИЮЛ №233 «деперка»
O.A. Ермакина



Разделы	Содержание	Стр.
Раздел I.	Общие положения.....	3
Раздел II.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	4
Раздел III.	Рабочее время и время отдыха	7
Раздел IV.	Оплата и нормирование труда.....	10
Раздел V.	Социальные гарантии и нормирование труда	11
Раздел VI.	Охрана труда и здоровья.....	12
Раздел VII.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	14
Раздел VIII.	Обязательства выбранного органа первичной профсоюзной организации	17
Раздел IX.	Ответственность сторон за выполнение коллективного договора.....	18
Приложение		19
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 233 «Березка»	
Приложение № 2	Положение по оплате труда работников МБДОУ № 233 «Березка».	
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей работников, дающих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.	
Приложение № 4	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.	
Приложение № 5	Перечень профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий день, в связи с характером работы и внутренним распорядком в МБДОУ № 233 «Березка».	
Приложение № 6	Соглашение по охране труда.	
Приложение № 7	Перечень профессий и должностей, дающих право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	
Приложение № 8	Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обеззараживающие средства.	
Приложение № 9	Положение о дистанционной работе в МБДОУ № 233 «Березка».	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 233 «Березка» (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки;
- Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска.

1.3. Коллективный договор рассматривается и принимается Общим собранием работников Учреждения, председателем профсоюзной организации Учреждения, работодателем.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 233 «Березка» Ермохиной Ольги Александровны (далее – работодатель); работники Учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения) Еливановой Татьяны Юрьевны.

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

1.11. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего

коллективного договора на срок до пяти лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

1.14. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

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

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

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

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

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора (контракта). Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.10. Работодатель сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников Учреждения), при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.12. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, обеспечивается право на время для поиска работы (не менее 4-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ (сокращения численности или штата работников организации, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.14. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения определяются формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

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

2.16. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

2.17. Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем, предоставляются гарантии и компенсации.

2.18. Работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию, оказывается содействие.

2.19. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией рассматриваются с участием выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

2.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.2. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1), графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией Учреждения с учетом специфики работы.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для рабочих и служащих 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

3.4. Работодатель вправе по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией Учреждения в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

3.5. Работникам, имеющим детей до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), по их личному заявлению и соглашению сторон предоставляется неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, а также разрешается работа по смещенному графику. Одному из работающих родителей детей-инвалидов до 18 лет предоставляются 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

3.6. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

3.7. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка дня, которые используются по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

3.8. Работодатель может привлекать отдельных работников, с их согласия, к работе в выходные дни для выполнения неотложных работ, в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия (заявления) работника и с дополнительной оплатой.

3.11. Ежегодный минимальный отпуск для всех работающих, независимо от профессии и стажа работы, устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии со ст. 334 ТК РФ предоставляется только педагогическим работникам и заместителям руководителей, чья деятельность непосредственно связана с образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (Приложение № 3).

3.12. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют работники:

- за особый характер работы;
- с ненормированным рабочим днем;
- за работу с вредными условиями труда на рабочем месте.

В соответствии со ст. 116 ТК РФ образовательные учреждения с учётом своих производственных и финансовых возможностей могут предоставлять работникам дополнительные отпуска за счёт имеющихся собственных средств. Порядок и условия предоставления и продолжительность этих отпусков принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Одним из видов ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 119 ТК РФ является дополнительный отпуск, предоставляемый работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём продолжительностью не менее 3 календарных дней. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтверждёнными результатами специальной оценки рабочих мест по условиям труда. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер определяется данным коллективным договором (Приложение № 3).

3.13. Очередность предоставляемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть

отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.14. Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

3.15. Супругам, работающим в Учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

3.16. Ежегодный минимальный и дополнительный отпуск суммируются. По соглашению между работником и руководителем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

3.17. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) (Приложение № 4).

3.18. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и администрацией Учреждения, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребенка до 14-ти лет;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок по заключению органов здравоохранения;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- работающим инвалидам;
- по другим основаниям, по согласованию с администрацией Учреждения.

Работодатель обязан предоставить женщине, имеющей ребёнка в возрасте до трех лет отпуск без сохранения заработной платы любой продолжительности, но только до достижения ребёнком возраста трёх лет. С момента наступления у ребёнка возраста полутора лет и до достижения им возраста трёх лет указанной категории женщин работодатель при условии дополнительного целевого финансирования ежемесячно выплачивает пособие в размере минимальной оплаты труда.

3.19. Неоплачиваемый отпуск работник может брать только по своей инициативе (после написания личного заявления, согласованного с руководителем Учреждения).

3.20. Работникам учреждения разрешается разделять на части рабочий день, в связи с характером работы и внутренним распорядком в Учреждении (Приложение № 5, Приложение № 1).

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения обязуется:

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

3.21.2. предоставлять работодателю мотивированное мнение/согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.21.3. вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников Учреждения производится согласно Положения по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 233 «Березка» (Приложение № 1), разработанному и утверждённому работодателем.

4.2. Ежемесячная заработная плата состоит из 2 частей: постоянной и переменной. Постоянная часть оплаты труда рассчитывается исходя из должностного оклада в размере 50%, а переменная складывается из выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц: 18-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца), 3-го числа следующего месяца за расчетным (окончательный расчет).

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

- составных частей заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада, должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.9. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

4.12. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

Работодатель обязуется:

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

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

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников Учреждения по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией Учреждения.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с Приложением № 6 коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение № 7), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 8).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

7.3.2. Соблюдать права первичной профсоюзной организации Учреждения, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.3.4. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении

любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ); составление графиков работ (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ); привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

Учреждения производится:

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

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения производится:

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

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в период осуществления своих

полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации Учреждения по социально - трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации Учреждения в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации Учреждения членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов первичной профсоюзной организации Учреждения о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу в Учреждении для членов первичной профсоюзной организации Учреждения и других работников.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

Раздел IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны, подписавшие договор, разъясняют работникам Учреждения условия коллективного договора, разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего договора на текущий год и ежеквартально отчитываются о ходе его выполнения на Общем собрании работников Учреждения.

9.2. Контроль, за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также, органами по труду.

9.3. Стороны, подписавшие договор, рассматривают (при поступлении письменного заявления в комиссию по трудовым спорам) в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Стороны, подписавшие договор, соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут привлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

9.6. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора сторонами начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. работодатель в течение 10 дней со дня подписания коллективного договора направляет в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

Подписи:

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ № 233 «Березка»

_____ О.А.Ермохина

« ____ » _____ 2022 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 233 «Березка»

_____ Т.Ю.Еливанова

« ____ » _____ 2022 г.

М.П.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ № 233 «Березка»
на 2022-2025 годы

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 233 «Березка»
(МБДОУ № 233 «Березка»)

РАССМОТРЕНЫ и ПРИНЯТЫ
на Общем собрании работников
протокол от 23.08.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
№ 233 «Березка»
_____ О.А.Ермохина
Приказ от 23.08.2022 № 204

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
№ 233 «Березка»
_____ Т.Ю.Еливанова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 233 «Березка»

Введено с 01.09.2022 г.

г. Ульяновск
2022 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 143 (далее по тексту Учреждение) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (раздел 3 Трудового Кодекса Российской Федерации) и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива и комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Под дисциплиной труда настоящих Правил понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, их основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (контракта), заключенного с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя и хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические ежегодные медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (оформленную в соответствии с современными требованиями медицинскую книжку);
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.9. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

— справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными актами Учреждения (Правилами, Положениями и др.);
- Должностными инструкциями (обязанностями).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. Работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение 5-ти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- листок по учету кадров; (для педагогических работников)
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист; (для педагогических работников)
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.15. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.16 Действия трудового договора (контракта) может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст. 81, 83 ТК Российской Федерации.

2.17. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дождаться, пока он поставит отметку о получении заявления.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю, либо заведующему до конца рабочего дня в Учреждении. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

2.19. Прекращение трудового договора (контракта) (увольнение) оформляется приказом заведующего под подпись работника.

2.20. Срочный трудовой договор (контракт) (ст. 58, 59 ТК РФ), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора (контракта), трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых воспитательно – образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

2.22. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично делопроизводителю или на электронную почту ul-dou233@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем

сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда и профессиональной оценке рисков;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты Учреждения;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивать заработную плату работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

— создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

— создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.1. Работник имеет право на:

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего, старшего воспитателя и заведующего хозяйством; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- сообщить заведующему, старшему воспитателю, заведующему хозяйством о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

5.4. 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 освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в канцелярию. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

5.5. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- изменять режим дня;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- распивать спиртные напитки.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Рабочее время работников Учреждения организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям с

учетом п.п. 6.3.1. – 6.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю.

6.3.1. Рабочее время для административно управляющего персонала: заведующего, главного бухгалтера, заведующего хозяйством; для учебно-вспомогательного персонала: младшего воспитателя, помощника воспитателя; для обслуживающего персонала: бухгалтера, делопроизводителя, специалиста по закупкам, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика служебных помещений, дворника, сторожа, вахтера, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий устанавливается в пределах 40-часовой рабочей недели.

6.3.2. Рабочее время педагогических работников Учреждения.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3.4. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.4.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов 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 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 в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Режим работы для воспитателей составляет 7 часов 12 минут:

- первая смена с 06.48 до 14.00
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

6.3.4.2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников, исключая воспитателей. Устанавливается следующий режим рабочего времени для

- музыкального руководителя в пределах 24-часовой рабочей недели;
- педагога дополнительного образования в пределах 18-часовой рабочей недели;
- инструктора по физической культуре в пределах 30-часовой рабочей недели;
- учителя-логопеда в пределах 20-часовой рабочей недели;
- педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели.

Регулируется настоящими Правилами с учетом:

- проведения непосредственной образовательной деятельности с детьми;
- 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 педагогическими работниками осуществляется непосредственно в Учреждении.

6.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

6.4.1. Для следующих работников Учреждения (уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, вахтер) устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.4.2. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности и ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год.

6.4.3. Графики сменности работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям), перечисленным в п. 6.4.1. разрабатывают с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.4.4. Составление графиков работы/сменности и ведение учета рабочего времени

- для административно-управленческого персонала возлагается на заведующего;
- для педагогического персонала возлагается на старшего воспитателя;
- для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала на заведующего хозяйством.

6.4.5. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их

в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения заведующего, не допускается.

6.4.6. Графики вывешиваются в здании Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

6.5. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.6. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения (по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в данные периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников Учреждения в периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения (по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

6.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.11. Режим работы заведующего определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.12. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.13. Допускается направление в служебные командировки, привлечение 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, установленном федеральными законами.

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.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение/совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.15. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности,

допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя либо специалиста канцелярии об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.16. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации) и оформляется приказом по Учреждению.

6.18. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- капитальный ремонт здания Учреждения;
- текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- монтаж / демонтаж оборудования;
- ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. УДАЛЁННАЯ (ДИСТАНЦИОННАЯ) РАБОТА

7.1. Работники могут переводиться на удаленную (дистанционную) работу по соглашению сторон (Приложение № 10 к Коллективному договору) , а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт Учреждения.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

7.5. Работник вправе с согласия руководителя Учреждением использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

— Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

— При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

— Общим выходным днем является воскресенье.

— Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

— Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДООУ или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

8.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

8.7.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7.3.1. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.3.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее трех календарных дней.

8.7.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.7.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7.6. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения, первичной профсоюзной организации Учреждения.

График отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7.8. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом пожеланий работника возможно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.7.10. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска Учреждение предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.7.10.1. 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.

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

8.7.11.1. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.8. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.8.1. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8.8.2. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с

охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и работодателем, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в следующих случаях:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет;

8.8.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до трёх календарных дней.

8.8.4. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

9.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами

Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

11.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под подпись.

12.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБДОУ № 233 «Березка»
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
детский сад № 233 «Березка»
Приказ от 23.08.2022 № 204

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 233

Заведующий _____ О.А.Ермохина

Председатель _____ Т.Ю.Еливанова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 233**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со **статьёй 144** Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11), с учётом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 233 «Березка» (далее детского сада).

1.2. Система оплаты труда работников детского сада включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников детского сада устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к **профессиональным квалификационным группам**, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от

сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в детском саду.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в детском саду.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников детского сада определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников детского сада устанавливаются в соответствии с [приложениями № 1 и № 2](#) к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника детского сада права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам детского сада за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.2. Работникам детского сада за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.3. Работникам детского сада за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4. Работникам дошкольной образовательной организации на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам детского сада с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (Приложение 4).

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- единовременное поощрение по итогам работы.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам детского сада могут устанавливаться надбавки за результативность и эффективность работ в размере до 55 баллов поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда. Перечень критериев за результативность и эффективность работ, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (Приложение № 5).

При наличии у работников детского сада двух и более оснований для установления надбавки размер надбавок устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.5. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Дошкольные образовательные организации	50	35	22

4.6. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ до 10% должностного оклада.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.7. К единовременным поощрениям по итогам работы относятся поощрения за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.8. Условия единовременного поощрения:

Воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, инструктор по физвоспитанию, музыкальный руководитель
1. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса
2. Методическая и инновационная деятельность
3. Работа с родителями и социумом
4. Участие в общественной жизни
Старший воспитатель
1. Доступность качественного образования и воспитания

2. Инновационная и методическая деятельность
3. Работа с родителями и социумом
4. Участие в общественной жизни
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации
Заведующая канцелярией, делопроизводитель
Соответствие документооборота и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации
Заведующая хозяйством
Санитарно-гигиенические условия детского сада
Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении
Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря
Кастелянша, кладовщик
Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей
Помощник воспитателя, младший воспитатель
1. Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций
Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Высокая организация обслуживания воспитанников и сотрудников
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов
Сторож (вахтер), дворник
Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории

Установление условий поощрения, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.9. Для установления поощрений по итогам работы в детском саду создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников детского сада. Перечень критериев и показателей деятельности работников детского сада утверждается локальным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников детского сада.

4.10. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом детского сада в соответствии с положением распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников детского сада, утвержденным локальным актом детского сада.

4.11. Работникам детского сада может выплачиваться единовременное поощрение в

пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом детского сада, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, по итогам работы за учебный и календарный год, по итогам работы по подготовке МБДОУ к новому учебному году.

4.12. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников детского сада.

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.13. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников детского сада определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников детского сада устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ, его заместителей

6.1. Заработная плата руководителя детского сада, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя детского сада устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителя детского сада устанавливается руководителем детского сада.

6.2. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы руководителя детского сада и размера средней заработной платы работников соответствующей организации устанавливается в кратности от 1 до 3.

Порядок и критерии определения величины должностного оклада руководителя детского сада, а также конкретная величина кратности соотношения размера средней заработной платы руководителя детского сада и размера средней заработной платы работников соответствующей организации устанавливаются локальным актом отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных

организаций.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя детского сада устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю детского сада, его заместителям соответствии с перечнями видов выплат стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю детского сада устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем детского сада.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя детского сада осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников детского сада.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю детского сада в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам детского сада более чем в два раза.

В детского сада, осуществляющим приносящую доход деятельность, размер выплат стимулирующего характера руководителю детского сада в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат специалистам детского сада более чем на 30 процентов.

6.7. Все виды выплат стимулирующего характера руководителю детского сада устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам детского сада, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за работу, выполненную в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

7.5. Руководитель детского сада для проведения учебных занятий с воспитанниками имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если

это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам детского сада детского сада, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками детского сада месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников детского сада

8.1. Фонд оплаты труда работников детского сада формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников детского сада состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда платы труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам дошкольной организации в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу дошкольной

образовательной организации, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель детского сада самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание детского сада в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем образовательной организации. Численный состав работников детского сада должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель детского сада имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников детского сада ассигнования на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников детского сада может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться детским садом на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда детского сада.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Заведующий

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А.Ермохина

_____ Т.Ю.Еливанова

**Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок
заработной платы по должностям работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 233 «Березка»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

6 527 рублей – для иных образовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя Повышающий коэффициент К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. Повышающий коэффициент К = 0,22

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

9 307 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций).

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-

уровень	логопед (логопед). Повышающий коэффициент К = 0,06
---------	-------------------------------------------------------

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
№ 233 «Березка»

**Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 233 «Березка»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад – **4 989** рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень (кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному ремонту зданий, помещений и оборудования, машинист по стирке и ремонту спецодежды)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 (кастелянша, МСРСО, РКФЗ) 3 разряд ЕТКС – К = 0,14 4 разряд ЕТКС - К = 0,21 5 разряд ЕТКС – К = 0,3
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад – **5 899** рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенных к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – **5 300 рублей**.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00 (делопроизводитель)
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – **5 516 рублей**.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10 (заведующий хозяйством, завканцелярией)
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,5 5 (ш-повар)
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – **6 273 рубля**.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00 (бухгалтер, инженер ГО, специалист по закупкам)
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15 (бухгалтер I категории)
4 квалификационный уровень	К = 0,25 (ведущий бухгалтер)
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад – **8 568 рублей**.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45 (главный бухгалтер)

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
№ 233 «Березка»

**Перечень, размеры и порядок
определения выплат компенсационного характера,
устанавливаемых работникам МБДОУ детского сада № 233 «Березка»**

Перечень выплат компенсационного характера	Порядок определения размеров выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера, %
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями	В соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации	4-12
<p>Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при совмещении профессий (должностей); • расширении зон обслуживания; • исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; • выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни; • сверхурочной работе; • выполнении работ в ночное время; • за переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника; • работу, не входящую в круг должностных обязанностей • в целях доведения месячной заработной платы 	В соответствии со ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации	<p>До 100</p> <p>До 100</p> <p>До 100</p> <p>До 100</p> <p>До 100</p> <p>20</p> <p>До 100</p> <p>До 100</p>

Доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда	ФЗ от 24.06.2008 года № 91 –ФЗ «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение № 4
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
№ 233 «Березка»

**Перечень
критериев интенсивности и высоких результатов работы работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 233 «Березка»**

№ п/п	Наименование показателя
	Воспитатель
1	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках ; • Отсутствие травм, полученных воспитанниками в МБДОУ
2	Соблюдение требований СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • По режиму дня; • По организации НОД; • По организации питания (соблюдение режима питания; выдачи норм питания, сервировки столов, привитие КГН детям); • По маркировке (мебели, полотенец, постельного белья)
3	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Должностной инструкции; • Инструкции по охране труда и техники безопасности; • Правил внутреннего трудового распорядка; • Правил противопожарной безопасности.
4	Участие в общественной работе МБДОУ: <ul style="list-style-type: none"> -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник, украшение групп и т.д.) -членство в комиссиях
5	Замена отсутствующих сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> -По своей должности до 3 дней -Свыше 3 дней -Свыше 5 дней -Совмещение должностей до 5 дней - Свыше 5 дней
6	Наличие и ведение индивидуального плана по самообразованию.
7	Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. (с предоставлением отчётности): <ul style="list-style-type: none"> - внутри детского сада; -регионального уровня; -всероссийского, международного уровня.
8	Участие в конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> - внутри детского сада; - регионального уровня; - всероссийского, международного уровня; -интернет конкурсы (участие и диплом за 1 конкурс)

9	Призовые места в конкурсах: - внутри детского сада; - регионального уровня; - всероссийского, международного уровня;
10	Подготовка и проведение открытых образовательных мероприятий (мастер-классы, творческие отчеты): - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского ,международного уровня
11	Участие в праздниках для детей (за выступление)
12	-Дополнительная образовательная деятельность с детьми -Открытый просмотр, творческий отчет -дополнительные услуги (0,1 за каждого ребенка)
13	Развивающая среда групп в соответствии с требованиями программы и возр. потребностей: -пополнение, обновление игрового оборудования -пополнение, обновление нетрадиционного оборудования -создание уголка
14	Создание условий на участке для физического, умственного и эстетического развития каждого воспитанника ; -благоустройство участка; -содержание огорода; -цветники; -пополнение игрового оборудования (малых арх.форм); - пополнение оздоровительного оборудования;
15	Работа по снижению заболеваемости: -до 3 % - до 6% - от 7 до 10%
16	Посещаемость (средняя за месяц): -15 детей (1 мл.гр) -20 детей; -до 25 детей; -свыше 25 детей.
17	Оздоровительная работа с детьми: - закаливание , - использование здоровьесберегающих технологий
18	Реализация комплекса задач в адаптационный период: <ul style="list-style-type: none"> • для 1 младших групп; • для 2 младших групп.
19	Проведение организованной образовательной деятельности с детьми: -использование нетрадиционных методов
20	Ведение документации : -Надлежащие и своевременное оформление документации по организации воспитательно-образовательного процесса; -Использование ИКТ-технологий при написании плана; -Обновление заполнения и соблюдение сроков (документации);
21	Организация работы с семьями воспитанников : -посещение на дому; - работа с родителями в нетрадиционной форме, консультации, родительские собрания и др. -участие родителей в конкурсах, выставках , выпуске газет и т.д.
22	Обновление информации в родительских уголках (не менее 2 раз в месяц)
23	Повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности -Публикация на сайте детского сада -Ведение личной страницы на сайте детского сада -Публикация в печатных изданиях

24	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб со стороны родителей (законных представителей), опекунов, попечителей, участников образовательного процесса
	Учитель-логопед
1	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках; • Отсутствие травм, полученных воспитанниками в МБДОУ
2	Выполнение СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • По режиму дня; • По организации НОД.
3	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Должностной инструкции; • Инструкции по охране труда и техники безопасности; • Правил внутреннего трудового распорядка; • Правил противопожарной безопасности.
4	-Своевременное выявление детей с проблемами в развитии. --Качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения
5	Повышение компетентности педагогического коллектива по вопросам коррекционно-развивающей работы (тренинги, семинары, консультации)
6	Своевременное и качественное ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> • перспективное и календарно-тематическое планирование; • планирование индивидуальной работы; • своевременное предоставление отчётов и материалов администрации; • ведение плана по самообразованию.
7	Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. (с предоставлением отчётности): <ul style="list-style-type: none"> - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня.
8	Участие в конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> - внутри детского сада; - регионального уровня; - всероссийского, международного уровня. -интернет конкурсы
9	Подготовка и проведение открытых образовательных мероприятий (мастер-классы, творческие отчеты): <ul style="list-style-type: none"> - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня
10	-Дополнительная образовательная деятельность с детьми (грамотное ведение документации) -Открытый просмотр, творческий отчет
11	Организация работы по обеспечению развивающей среды в своём помещении: <ul style="list-style-type: none"> -Пополнение методическим и дидактическим материалом -Пополнение игрового оборудования -Пополнение нетрадиционного оборудования
12	Динамика продвижения воспитанников в соответствии с перспективным планом коррекционной работы.
13	Участие в общественной работе МБДОУ : <ul style="list-style-type: none"> -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник и т.д.) -членство в комиссиях
14	Организация работы с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • работа в консультативном пункте; • своевременная смена информации в родительских уголках;

	<ul style="list-style-type: none"> • мероприятия в нетрадиционной форме (родительское собрание, клубы, консультации и т.д.); • работа с неполными и трудными семьями • участие родителей в конкурсах, выставках и др. формах работы
15	Повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности: -публикации на сайте детского сада; -ведение личной страницы педагога -публикации в печатных изданиях.
16	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб со стороны родителей (законных представителей), опекунов, попечителей, участников образовательного процесса
педагога-психолога	
1	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках; • Отсутствие травм, полученных воспитанниками в МБДОУ
2	Выполнение СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • По режиму дня; • По организации НОД.
3	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Должностной инструкции; • Инструкции по охране труда и техники безопасности; • Правил внутреннего трудового распорядка; • Правил противопожарной безопасности.
4	Диагностика достижений ребёнка и планирование деятельности по итогам диагностики.
5	Повышение психолого-педагогической компетентности у педагогического коллектива (тренинги, семинары, консультации)
6	Своевременное и качественное ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> • перспективное и календарно-тематическое планирование; • планирование индивидуальной работы; • своевременное предоставление отчётов и материалов администрации; • ведение плана по самообразованию.
7	Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. (с предоставлением отчётности): - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня.
8	Участие в конкурсах: - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня. -интернет конкурсы
9	Подготовка и проведение открытых образовательных мероприятий (мастер-классы, творческие отчеты): - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня
10	Дополнительная образовательная деятельность с детьми (грамотное ведение документации) -Открытый просмотр, творческий отчет
11	Организация работы по обеспечению развивающей среды в своём помещении: -Пополнение методическим и дидактическим материалом -Пополнение игрового оборудования -Пополнение нетрадиционного оборудования
12	Организация работы с детьми-инвалидами и психологическое сопровождение семей детей-инвалидов

13	Участие в общественной работе МБДОУ : -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник и т.д.) -членство в комиссиях
14	Организация работы с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • работа в консультативном пункте; • своевременная смена информации в родительских уголках; • мероприятия в нетрадиционной форме (родительских собраниях ,консультации и т.д.); • работа с неполными и трудными семьями. • участие родителей в конкурсах, выставках и др. формах работы
15	Повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности: -публикации на сайте детского сада; -ведение личной страницы педагога -публикации в печатных изданиях.
16	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб со стороны родителей (законных представителей), опекунов, попечителей, участников образовательного процесса
	музыкального руководителя
1	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках; • Отсутствие травм, полученных воспитанниками в МБДОУ
2	Выполнение СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • По режиму дня; • По организации НОД.
3	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Должностной инструкции; • Инструкции по охране труда и техники безопасности; • Правил внутреннего трудового распорядка; • Правил противопожарной безопасности.
4	Обеспечение индивидуализации в воспитательно-образовательном процессе; - работа с одарёнными детьми.
5	Замена отсутствующих сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> • Совмещение должностей до 5 дней Свыше 5 дней
6	Своевременное и качественное ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> • перспективное и календарно-тематическое планирование; • планирование индивидуальной работы; • своевременное предоставление отчётов и материалов администрации; • ведение плана по самообразованию.
7	Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. (с предоставлением отчётности): - внутри детского сада; -регионального уровня; -всероссийского, международного уровня.
8	Участие в конкурсах: (призовые места) - внутри детского сада; - регионального уровня; - всероссийского, международного уровня - интернет конкурсы (участие и диплом за 1 конкурсе)
9	Ведение документации : -Надлежащие и своевременное оформление документации по организации воспитательно-образовательного процесса; -Использование ИКТ-технологий при написании плана;

	-Обновление заполнения и соблюдение сроков (документации);
10	Подготовка и проведение открытых образовательных мероприятий (мастер-классы, творческие отчеты): - внутри детского сада; - регионального уровня; - всероссийского, международного уровня
11	-Дополнительная образовательная деятельность с детьми (грамотное ведение документации) -Открытый просмотр, творческий отчет
12	Организация работы по обеспечению развивающей среды в своём помещении: -Пополнение методическим и дидактическим материалом -Пополнение игрового оборудования -Пополнение нетрадиционного оборудования -Разработка и оформление музыкального зала
13	Содержание в надлежащем порядке рабочего места, помещения, методических пособий, концертных костюмов.
14	Участие в общественной работе МБДОУ : -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник и т.д.) -членство в комиссиях
15	Разработка сценарий, развлечений, праздников, методического материала (переработка материала, создание авторского материала)
16	Организация работы с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • работа в консультативном пункте; • своевременная смена информации в родительских уголках; • мероприятия в нетрадиционной форме (клубы, родительские собрания, консультации и т.д.) • участие родителей в конкурсах, выставках др. формах работы
17	Повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности: -публикации на сайте детского сада; -ведение личной страницы на сайте МБДОУ -публикации в печатных изданиях.
18	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб со стороны родителей (законных представителей), опекунов, попечителей, участников образовательного процесса
Инструктор по физическому воспитанию	
1	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках; • Отсутствие травм, полученных воспитанниками в МБДОУ
2	Выполнение СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • По режиму дня; • По организации НОД.
3	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Должностной инструкции; • Инструкции по охране труда и техники безопасности; • Правил внутреннего трудового распорядка; • Правил противопожарной безопасности.
4	Обеспечение индивидуализации в воспитательно-образовательном процессе -работа с одарёнными детьми.
5	Замена отсутствующих сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> • Совмещение должностей до 5 дней Свыше 5 дней
6	Своевременное и качественное ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> • перспективное и календарно-тематическое планирование;

	<ul style="list-style-type: none"> • планирование индивидуальной работы; • своевременное предоставление отчётов и материалов администрации; • ведение плана по самообразованию.
7	Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. (с предоставлением отчётности): - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня.
8	Участие в конкурсах: (призовые места) - внутри детского сада; - областного уровня; - всероссийского, международного уровня -интернет конкурсы (участие и диплом за 1 конкурс)
9.	Ведение документации : -Надлежащие и своевременное оформление документации по организации воспитательно-образовательного процесса; -Использование ИКТ-технологий при написании плана; -Обновление заполнения и соблюдение сроков (документации);
10	Подготовка и проведение открытых образовательных мероприятий (мастер-классы, творческие отчеты): - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня
11	Дополнительная образовательная деятельность с детьми (грамотное ведение документации) -Открытый просмотр, творческий отчет
12	Организация работы по обеспечению развивающей среды в своём помещении -Пополнение методическим и дидактическим материалом -Пополнение игрового оборудования; -Пополнение нетрадиционного оборудования -Оформление зала к спортивным соревнованиям, развлечениям
13	Создание условий на спортивной площадке для физического развития каждого воспитанника
14	Участие в общественной работе МБДОУ : -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник и т.д.) -членство в комиссиях
15	Выступление на праздниках, развлечениях., др. массовых мероприятиях МБДОУ
16	Организация работы с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • работа в консультативном пункте; • своевременная смена информации в родительских уголках; • мероприятия в нетрадиционной форме (клубах, родительских собраниях, консультации и т.д.) участие родителей в конкурсах, выставках др. формах работы
инструктора по физической культуре	
1	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках; • Отсутствие травм, полученных воспитанниками в МБДОУ
2	Выполнение СанПиН: <ul style="list-style-type: none"> • По режиму дня; • По организации НОД.
3	Строгое соблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • Должностной инструкции; • Инструкции по охране труда и техники безопасности; • Правил внутреннего трудового распорядка; • Правил противопожарной безопасности.

4	Обеспечение индивидуализации в воспитательно-образовательном процессе -работа с одарёнными детьми.
5	Замена отсутствующих сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> • Совмещение должностей до 5 дней Свыше 5 дней
6	Своевременное и качественное ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> • перспективное и календарно-тематическое планирование; • планирование индивидуальной работы; • своевременное предоставление отчётов и материалов администрации; • ведение плана по самообразованию.
7	Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. (с предоставлением отчётности): - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня.
8	Участие в конкурсах: (призовые места) - внутри детского сада; - областного уровня; - всероссийского, международного уровня -интернет конкурсы (участие и диплом за 1 конкурс)
9.	Ведение документации : -Надлежащие и своевременное оформление документации по организации воспитательно-образовательного процесса; -Использование ИКТ-технологий при написании плана; -Обновление заполнения и соблюдение сроков (документации);
10	Подготовка и проведение открытых образовательных мероприятий (мастер-классы, творческие отчеты): - внутри детского сада; -регионального уровня; - всероссийского, международного уровня
11	Дополнительная образовательная деятельность с детьми (грамотное ведение документации) -Открытый просмотр, творческий отчет
12	Организация работы по обеспечению развивающей среды в своём помещении -Пополнение методическим и дидактическим материалом -Пополнение игрового оборудования; -Пополнение нетрадиционного оборудования -Оформление зала к спортивным соревнованиям, развлечениям
13	Создание условий на спортивной площадке для физического развития каждого воспитанника
14	Участие в общественной работе МБДОУ : -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник и т.д.) -членство в комиссиях
15	Выступление на праздниках, развлечениях., др. массовых мероприятиях МБДОУ
16	Организация работы с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • работа в консультативном пункте; • своевременная смена информации в родительских уголках; • мероприятия в нетрадиционной форме (клубах, родительских собраниях, консультации и т.д.) • участие родителей в конкурсах, выставках др. формах работы
17	Повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности: -публикации на сайте детского сада; -ведение личной страницы педагога на сайте детского сада -публикации в печатных изданиях.
18	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб со стороны родителей (законных представителей), опекунов, попечителей, участников образовательного

	процесса
	Младший воспитатель и помощник воспитателя
1.	Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников в течение пребывания ребенка в детском саду.
2.	Строгое соблюдение: -Должностной инструкции; -Инструкции по охране труда и техники безопасности; - Правил внутреннего трудового распорядка; -Правил противопожарной безопасности.
3.	Взаимодействие с воспитателем во время образовательного процесса: -основного -дополнительного -выход за пределы ДОУ
4.	Присмотр за детьми во время проведения педсоветов, род. собраний др. совещаний воспитателей, при временном отсутствии воспитателя
5.	Отсутствие нарушений выполнения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций
6.	Участие в общественной работе МБДОУ -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник, украшение групп и т.д.) -членство в комиссиях
7.	Интенсивность работы и помощь воспитателю в адаптационный период детей (для вновь набранных групп)
8.	-Дополнительный объём работ, связанный с мытьём и обработкой горшков (для 1 мл. групп) -на время карантина
9.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию: -помещений; - посуды
10.	Отсутствие замечаний за организацию питания в группе
11.	Сохранность имущества и инвентаря
12.	Посещаемость (средняя за месяц): -15 детей (1 мл.гр) -20 детей; -до 25 детей; -свыше 25 детей.
13.	Заболеваемость: - до 3% - до 6% - от 7 до 10%
14.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации и жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей)
15.	Участие в праздниках для детей (за 1 выступление)
16.	Замена отсутствующего сотрудника (по продолжительности) <ul style="list-style-type: none"> • 1-5 дней • Свыше 5 дней
	заместитель заведующего по УВР
1	Выполнение годового плана учреждения
2	Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса, создание условий для организации учебно-воспитательного процесса (соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности; эстетичные условия, оформление кабинетов, состояние территории, продуктивное участие в методической работе воспитателей).
3	Качественная организация методической помощи педагогам
4	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в МО, семинарах, конкурсах), участие в наполнении сайта ДОУ

5	Участие в внутри садовых, городских и областных семинарах, конкурсах, методических объединениях
6	Наличие печатных работ, представление опыта работы в СМИ
7	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: создание методических разработок, разработка методических материалов.
8	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.)
9	Взаимодействие с общественными и государственными учреждениями; связь с социумом согласно договорам с учреждениями культуры, образования
10	Освоение и внедрение программ нового поколения в рамках внедрения ФГОС, инновационная деятельность .
11	Подготовка, организация и сопровождение аттестации педагогических работников
12	Своевременное и качественное оформление документации (образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно - образовательной работы, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.).
13	Владение ИКТ-компетенциями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.
14	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, творческой группе и т.д.)
15	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
16	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе
17	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса
	заместителя заведующего по АХР
1	Создание условий безопасного и эффективного функционирования системы тепло -, водо – и энергоресурсов, создание системы экономного режима в рамках программы по энергосбережению.
2	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: -наличие действующей АПС -наличие автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации -наличие и функционирование «тревожной кнопки»
3	Создание санитарно – гигиенических условий в рамках требований СанПиН (Четкость и эффективность в работе младшего обслуживающего персонала, создание качественной и эффективной системы санитарно – гигиенической уборки помещений ДОУ и благоустройства территории).
4	Создание условий для своевременного и качественного проведения опрессовки (1 раз в году)
5	Качественное выполнение иной управленческой работы и общественных и трудовых поручений
6	Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, воскресники) Личный вклад в благоустройство территории
7	Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ДОУ за счет бюджетных, внебюджетных средств.
8	Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью
9	Своевременность составления документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
10	Своевременная и качественная подготовка документации для проведения торгов.
11	Своевременное составление отчёта об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта)
12	Организация работ по выполнению норм и требований охраны труда в ДОУ

13	Своевременное выполнение особо важных и срочных поручений администрации
14	Качественное проведение ревизионных процедур. Отсутствие недостачи материальных ценностей по результатам ревизий
15	Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов
16	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса
17	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
	специалиста по закупкам
1	Качественное выполнение иной управленческой работы и общественных и трудовых поручений
2	Участие в общественных мероприятиях учреждения
3	Своевременная и качественная подготовка документации для проведения торгов.
4	Своевременное составление отчёта об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта)
5	Своевременное выполнение особо важных и срочных поручений администрации
6	Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов
7	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
	главного бухгалтера (бухгалтера)
1	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчётности
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учёта
3	Использование информационных технологий в ведении учёта и создании базы данных сетевых и финансовых показателей
4	Своевременность произведения начислений и перечисления платежей
5	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов
6	Качественное ведение документации
7	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом
8	Соблюдение финансовой дисциплины
9	Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учёта, контроля, отчётности и экономического анализа
10	Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями
11	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей
12	Отсутствие задолженностей по родительской оплате за содержание ребёнка в ОУ
13	Соблюдение коммуникативной культуры
14	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей на неправомерные действия
15	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
	делопроизводителя
1	Строгое соблюдение: -Должностной инструкции; -Инструкции по охране труда и техники безопасности; - Правил внутреннего трудового распорядка; -Правил противопожарной безопасности.
2	Участие в общественной работе МБДОУ: -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник, украшение групп, ремонт и т.д.)
3	Отсутствие замечаний со стороны администрации
4	Выполнение работы, не входящий в круг основных обязанностей
5	Качественное и своевременное ведение документации, с использованием электронных систем документооборота
6	Своевременная подготовка отчетных документов, справок, а также служебных писем
7	Своевременное и грамотное формирование личных дел воспитанников детского сада
8	Систематизация и хранение архивных документов

9	Контроль рабочих часов других сотрудников с последующим заполнением табеля для бухгалтерии
10	Контроль соблюдения рабочих графиков с информированием сотрудников о предстоящих изменениях
11	Оформление трудовых договоров и личных дел для вновь прибывших сотрудников в соответствии с законодательством
12	Ведение книги приказов
13	Печать и оформление документации в соответствии с требованиями заведующего
	сторожа
1.	Сохранность вверенного имущества
2.	Выполнение охраны труда и пожарной Безопасности
3.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей
4.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников
5.	Отсутствие замечаний со стороны администрации
	специалиста по стирке и ремонту спецодежды
1.	Соблюдение лимитов топливно-энергетических и водных ресурсов
2.	Стирка костюмов и гардин вручную
3.	Сохранность вверенного имущества
4.	Строгое соблюдение: -Должностной инструкции; -Инструкции по охране труда и техники безопасности; - Правил внутреннего трудового распорядка; -Правил противопожарной безопасности.
5.	Участие в общественной работе МБДОУ: -городские мероприятия - помощь в благоустройстве детского сада (субботник, украшение групп, ремонт и т.д.) -членство в комиссиях
6.	Текущий ремонт спецодежды, постельного белья и т.д.
7.	Отсутствие замечаний со стороны администрации
8.	Пошив костюмов к праздникам, конкурсам
9.	Выполнение работы , не входящий в круг основных обязанностей
10.	Замена отсутствующего сотрудника (по продолжительности) -1-5 дней -Свыше 5 дней
	слесаря-сантехника
1.	Выполнение требований охраны труда и ПБ, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ
2.	Выполнение работы не входящий в круг основных обязанностей
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников
4.	Сохранность вверенного имущества
5.	Отсутствие замечаний со стороны администрации
	дворника
1.	Выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка
2.	Своевременная и качественная уборка закреплённых территорий
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний от участников образовательного процесса
4.	Недопущение травмирования детей на участке ДОУ
5.	Обеспечение сохранности материальных ценностей (инвентаря, инструментов)
6.	Выполнение работы, не входящий в круг основных обязанностей
7.	Отсутствие замечаний со стороны сотрудников, обращений родителей

8.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса
9.	Отсутствие замечаний со стороны администрации

Приложение № 5
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
№ 233 «Березка»

**Порядок
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы,
выслугу лет работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 233 «Березка»**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагог дополнительного образования	3	7	13	17
Воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Младший воспитатель (при наличии среднего общего) образования и стажа работы по	-	6	13	13

должности)				
------------	--	--	--	--

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя детского сада.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя детского сада, с которым работник детского сада должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на администрацию детского сада.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ № 233 «Березка»
на 2022 – 2025 годы

**Перечень профессий и должностей работников,
дающих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый
отпуск продолжительностью 42 календарных дня:**

- 1) заведующий,
- 2) заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,
- 3) воспитатель (старший воспитатель),
- 4) музыкальный руководитель,
- 5) инструктор по физической культуре,
- 6) педагог – психолог,
- 7) учитель-логопед

/Ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 29.11.2003 г. № 726, от 11.05.2007 г. № 283,
от 18.08.2008 г. № 617/

Приложение № 4

к Коллективному договору

МБДОУ № 233

на 2022 – 2025 годы

Положение

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам детского сада.

2. Педагогические работники ДОУ в соответствии со [ст. 335 ТК РФ](#) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ДОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск руководителям учреждения (директор, заведующий) - приказом соответствующего органа управления образованием.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБДОУ № 233 «Березка»
на 2022 – 2025 годы

Перечень
профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий
день, в связи с характером работы и внутренним распорядком
в МБДОУ

1. Педагог-психолог
2. Учитель-логопед
3. Музыкальный руководитель
4. Инструктор по физической культуре
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования
6. Слесарь – сантехник
7. Дворник

(Ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации)

Приложение № 6
к коллективному договору
МБДОУ № 233 «Березка»
на 2022 - 2025 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 233 «БЕРЕЗКА»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Протокол

от 23.08.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 233 «Березка»

_____ О.А.Ермохина

Приказ

от 23.08.2022 № 204

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной организации

_____ Т.Ю.Еливанова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и первичная профсоюзная организация МБДОУ № 233 «Березка» заключили настоящее соглашение о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ

№ 233 «Березка»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемый эффект		Источник финансирования
				Охвачен о	Улучшен ы	

				человек (в %)	условия (в %)	
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».	2 раза в год	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
1.2.	Организация уголков, стендов по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий и т.п., проведение	август	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
1	2	3	4	5	6	7
	выставок по охране труда					
1.3.	Разработка/обновление, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Учреждения. Согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения в установленном порядке.	сентябрь	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
1.4.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	сентябрь	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
1.5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по	сентябрь	Заведующий			по мере поступления

	утвержденным Минтрудом России образцам.					
1.6.	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	по мере обновления	Заведующий	100%	100%	по мере поступления
1.7.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ Учреждения: • работников, которым необходим периодический медицинский осмотр;	сентябрь	Заведующий заведующий хозяйством, медицинская сестра	100%	100%	по мере поступления
1	2	3	4	5	6	7
	<ul style="list-style-type: none"> • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. 					
1.8.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год апрель/ август-сентябрь	Заведующий , заведующий хозяйством			по мере поступления
1.9.	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.	август	Заведующий , заведующий хозяйством			по мере поступления
1.10	Организация	август	Заведующий			по мере

.	комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения.		председатель выборного органа первичной профсоюзной организации			поступления
2. Технические мероприятия						
2.1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	в течение года	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
1	2	3	4	5	6	7
2.2.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	в течение года	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
2.3.	Профилактика имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоте воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.	в течение года	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
2.4.	Профилактика осветительной арматуры, искусственного освещения и световых проемов (окон, фрамуг, световых	по мере необходимости и в течение года	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления

	фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.					
2.5.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	сентябрь	Заведующий хозяйством			по мере поступления
1	2	3	4	5	6	7
2.6.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	в течение года	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
2.7.	Проведения испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем.	1 раз в 3 года по плану	Заведующий , заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
3. Лечебно-профилактические мероприятия						

3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические	согласно графику	медицинская сестра	100%	100%	по мере поступления
1	2	3	4	5	6	7
	медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"					
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
4.1.	Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг.. (с	ежегодно (сентябрь)	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления

	изменениями), и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н (с изменениями и дополнениями).					
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	ежемесячно	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
1	2	3	4	5	6	7
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).	ежегодно (сентябрь)	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
4.4.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, одноразовые маски).	ежегодно (сентябрь)	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с выборочным органом первичной профсоюзной организации Учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ	ежегодно (январь)	Заведующий заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления

	12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности (Общеобъектная инструкция – о мерах пожарной безопасности для МБДОУ № 143).					
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на	по мере необходимости	Заведующий хозяйством			по мере поступления
1	2	3	4	5	6	7
	рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.					
5.3.	Разработка и обеспечение Учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	ежегодно (сентябрь)	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
5.3.	Разработка и обеспечение Учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	ежегодно (сентябрь)	Заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
5.4.	Выполнение работ по монтажу, вводу в эксплуатацию и обслуживанию пожарной сигнализации.	ежемесячно	Заведующий хозяйством			по мере поступления
5.5.	Обеспечение	2 раза в год	Заведующий			по мере

	Учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)		заведующий хозяйством			поступления
5.6.	Организация обучения работающих и обучающихся в Учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	согласно плану (графику)	Заведующий заведующий хозяйством	100%	100%	по мере поступления
5.7.	Обеспечение свободных проходов запасных эвакуационных выходов.	ежедневно	Заведующий хозяйством			

Приложение № 7

к Коллективному договору

МБДОУ № 233 «Березка»

на 2022 – 2025 годы

Перечень профессий и должностей, дающих право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н,	1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	Примечания	3 пары	1 год
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		дежурные	
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пара	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год		
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
6	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и	1	1 год

		Сапоги резиновые с защитным подноском	социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.148	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i> Костюм для защиты от повышенных температур		1	1 год
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке		1	2 года
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	1,5 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год	
		Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания			

8	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.48	1	1 год
---	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------

Приложение № 8

к Коллективному договору

МБДОУ № 233 «Березка»

на 2022 – 2025 годы

Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие

и (или) обеззараживающие средства

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Помощник воспитателя, младший воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл

	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Сторож (вахтер)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Слесарь-сантехник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл

Приложение № 9
к Коллективному договору
МБДОУ № 233 «Березка»
на 2022-2025 годы

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 233 «Березка»
(МБДОУ № 233 «Березка»)

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
протокол от 23.08.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
№ 233 «Березка»
_____ О.А.Ермохина
Приказ от 23.08.2022 № 204

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
№ 233 «Березка»
_____ Т.Ю.Еливанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 233 «Березка»

Введено с 01.09.2022 г.

г. Ульяновск
2022

1. Общие положения

1.1. Локальный акт о дистанционной работе (далее — локальный акт) разработан в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №233 «Березка» (далее - Учреждение).

1.2. Локальный акт разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации и действует в соответствии с ним ст. 312.1 ТК РФ. Уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

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

2. Основные понятия

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

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

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

2.3.

3. Формы дистанционной работы

3.1. Работники могут быть приняты в Учреждение или переведены, уже работая в Учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

— **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется вне Учреждения в течение всего срока действия трудового договора;

— **временную непрерывную** — работа осуществляется вне Учреждения временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;

— **временную периодическую** — работа в Учреждении чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет делопроизводитель на основании приказа заведующего Учреждения и согласовывает с

работником не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

3.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

— в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

— в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

3.3. Работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.4. Временный (экстренный) перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

— перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;

— срок перевода;

— порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

— режим рабочего времени;

— порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

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

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

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

4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

5. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

5.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

6. Оформление перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется согласно приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору в обычном порядке не позднее трех календарных дней со дня заключения данного дополнительного соглашения. Работодатель обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного дополнительного соглашения на бумажном носителе или по средствам электронного документооборота.

6.2. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. Работник предоставляет в канцелярию Учреждения согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

7. Организация дистанционной работы

7.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы.

7.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с

должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

7.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

7.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 7.4 Локального акта;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и иными службами компании способами, указанными в п. 7.3 Локального акта;
- подтверждать действия с работодателем, связанные с передачей информации друг другу.

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

7.1.5. Перевод на дистанционную работу производится на срок определенный приказом по Учреждению.

7.1.6. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному заведующему сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

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

7.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат.

7.2.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника, при наличии, оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с заведующим Учреждения, в котором числится работник, переводимый на удаленную работу.

7.2.2. Сотрудник с согласия или с ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его заведующему для согласования.

7.2.3 Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.2.4 Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

7.3. Способы взаимодействия с работодателем.

7.3.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по корпоративной электронной почте Учреждения mdou233@uom.mv.ru. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой или курьерской служб).

7.3.2. Для проведения совместных совещаний применяется корпоративная программа видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственный руководитель по корпоративной электронной почте не позднее чем за два часа до начала ее проведения.

7.4. Ответность дистанционного работника.

7.4.1. Дистанционные работники обязаны:

— уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по корпоративной электронной почте о начале работы и ее окончании;

— педагогические работники выкладывать свой материал в социальные сети (Instagram и иные по согласованию), предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.

— отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитывавшегося работника по корпоративной почте поступит уведомление о получении.

7.5. Документооборот при дистанционной работе.

7.5.1. Делопроизводитель знакомит дистанционных работников с документами под подпись, направляя их по корпоративной электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

7.5.2. При отсутствии у работника доступа к корпоративной почте, он отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по личной электронной почте.

7.5.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по корпоративной электронной почте.

7.6. Порядок работы удаленных работников.

7.6.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.

7.6.2. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в п. 3.3 данного Локального акта.

7.6.3. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

7.6.4. Проверка корпоративной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

7.6.5. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом заведующему с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по корпоративной электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

8. Дополнительные основания увольнения

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

8.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

8.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового.

9.2. Изменения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

9.3. Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Общем собрании работников в установленном порядке.

