

От работодателя:

Руководитель образовательной
организации
Варварина И.В.

(подпись)

М.П.

« » 2022 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Никитина А.Е.

(подпись)

М.П.

« » 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №103
на 2022- 2025 год(ы)

г. Ульяновск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
3	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
4	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	18
5	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	22
6	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	25
7	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	30
8	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	32
9	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	34
10	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	39
11	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	42
12	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	43

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детский сад № 103.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

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» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты Ульяновской области;

Городское отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Управления образования администрации города Ульяновска на 2021-2023 гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Варвариной Ириной Владимировной (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Никитиной Анной Евгеньевной.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

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

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 3-х дневный срок, сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3-х дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

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

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных

рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства¹.

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБДОУ детский сад № 103 единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к

¹ Статьи 5.28. - 5.32. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

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

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также с отраслевым территориально (муниципальным) соглашением и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

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

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор³ или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников⁴.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в

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

³Там же. Пункт 1.4 приложения № 2.

⁴Статья 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором⁵.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.11. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации, при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза⁶.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список

⁵ Часть третья статьи 68 ТК РФ.

⁶ 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

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

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

сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 20 % от общего числа работников в течение 30 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.13. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

- пред пенсионного 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.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (3 часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в

зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

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

2.2.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений⁷, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.20. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка⁸.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

⁷ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

⁸ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы" (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017).

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям⁹, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью¹⁰.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах¹¹

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее

⁹ Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

¹⁰ Пункт 3 статьи 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

¹¹ Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников¹².

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

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

3.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.4. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором¹³.

¹² Указанные вопросы регулируются приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ №1601; приложение 1 или 2 к приказу № 1601).

¹³ Приказ 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».

Режим рабочего времени работников в течение недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.

3.1.6. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.1.7. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.1.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня¹⁴ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый

¹⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

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

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.11. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за ненормированный рабочий день, предоставить:
- главному бухгалтеру- 3 календарных дня;
- делопроизводителю- 3 календарных дня. (Приложение № 2)

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 2 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством¹⁵.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня¹⁶.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте,

¹⁵ В соответствии со статьёй 262 ТК РФ его продолжительность не может быть менее четырёх календарных дней.

¹⁶ В соответствии с частью первой статьи 119 ТК РФ его продолжительность не может быть менее трёх календарных дней.

принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

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

3.1.13. На основании листка нетрудоспособности 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.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении¹⁷;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца¹⁸.

3.1.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарного дня;
- рождения ребёнка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарного дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;

¹⁷ Статья 121 ТК РФ.

¹⁸ Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169.

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

-беременным женщинам- не более 30 календарных дней (согласно распоряжению Правительства Ульяновской области от 10.01.2020 № 1- пр «О предоставлении дополнительных оплачиваемых дней отдыха беременным женщинам», в соответствии с распоряжением Губернатора Ульяновской области от 09.01.2020 № 1-р «О некоторых мерах поддержки беременных женщин в Ульяновской области».)

3.1.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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.

3.1.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года¹⁹.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон²⁰.

¹⁹Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Порядок № 644).

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. 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.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536²¹.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы: 60%-5 числа; 40 % -20 числа.

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

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

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

²⁰В соответствии с пунктом 5 Порядка № 644 коллективным договором определяются продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Порядком.

²¹ Пункт 2.3 указанных Особенности.

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

Фонд оплаты труда работников организаций состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов (должностных окладов) работников учреждений, а также выплат компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем по согласованию с Управлением образования.

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера. (Положение о материальном стимулировании работников) (Приложение № 3)

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время²².

²² Статья 154 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, 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.

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

4.6. 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.

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома²³;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении²⁴;

4.8. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается

²³ Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

²⁴ Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

ежемесячная надбавка (доплата) в размере 75 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Для следующей оценки труда составлен график аттестации рабочих мест. (Приложение № 4).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579²⁵, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.12. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

²⁵ 1) приказ Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», устанавливающий доплату до 12 процентов к ставкам заработной платы;

2) приказ Миннауки РФ от 7 октября 1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе» (вместе с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы Комитета).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

- 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 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.

5.2.1. 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.

Утвердить перечень профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение. (Приложение № 5)

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.

5.2.4. Оказывать меры социальной поддержки воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя:

- в виде выплаты в размере 50 процентов от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в образовательных организациях при условии, что их дети посещают учреждения;

5.2.5. Организовать оздоровление работников МБДОУ детского сада № 103. (Закон Ульяновской области от 29.05.2012 г. № 65-ЗО «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области».)

5.2.6. Организовать и обеспечить отдых и оздоровление детей работников МБДОУ детского сада № 103 (Закон Ульяновской области от 05.04.2010 г. № 43 – ЗО «Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Ульяновской области»).

5.2.7. Обеспечить меры по улучшению демографической ситуации (Распоряжение Главы города Ульяновска от 06.04.2012 г. № 151- Р «О мерах по улучшению демографической ситуации на территории муниципального образования» «Город Ульяновск»).

5.2.8. Дополнительные гарантии, компенсации и льготы:

- в индивидуальном порядке работнику образовательного учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

-необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией.

-утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

-смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери).

В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

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

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

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

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

5.2.13. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

- оказание материальной помощи;

- организация оздоровления;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов²⁶, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

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

Материальные виды поощрений:

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

Нематериальные виды поощрения:

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда

²⁶ Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

(организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 6)

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.3. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.5. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации²⁷ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда. (Приложение № 6)

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.7. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах. (Приложение № 7)

6.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

²⁷ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.9. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме (Приложение № 8) смывающимися и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122-Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами) (Приложение №9).

6.2.10. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.11. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда и утвердить план оздоровительных мероприятий (Приложение № 10)

6.2.12. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.13. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.14. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

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

6.4. 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 («О специальной оценке условий труда» от 20 февраля 2014 г. № 103-Н).

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.7.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.7. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

6.8. Обеспечить порядок защиты персональных данных работников (Приложение № 11).

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7. Педагогическим работникам организаций - молодым специалистам (далее - молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

Молодым специалистам предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- единовременная денежная выплата в размере 10000 рублей;
- ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.

(Решение Ульяновской Городской Думы от 21 декабря 2012 г. № 223 «Об утверждении программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «Город Ульяновск» «Забота»).

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

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

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

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

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

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

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

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

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

7.5. Работодатель обязуется:

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

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

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

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

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

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.²⁸ (Приложение № 12)

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем²⁹.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя³⁰.

²⁸ Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁹ Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

³⁰ 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.

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

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

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника³¹. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя³², в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по

³¹ С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

³² Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

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

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

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

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

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

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

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

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

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

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

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

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

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

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

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

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

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

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

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

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации³³);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

³³ Статья 66.1. ТК РФ

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

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

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

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

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

10.1.5. привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью

расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

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

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

10.1.8. предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 2 раза в год возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение до 3 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

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

10.1.10. предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 1 календарного дня;

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

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

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

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

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

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

10.3. Стороны совместно:

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

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

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании

образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ детский сад №103

11.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса³⁴.

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

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

³⁴ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

ХП. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

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

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

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

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 2 сентября 2022 года и действует по 2 сентября 2025 года включительно.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. 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 порядке³⁵.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

³⁵ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

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

12.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка

приложение № 2 Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

приложение № 3 Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 103

приложение № 4 Специальная оценка условий труда.

приложение № 5 Перечень профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение

приложение № 6 Соглашение по охране труда

приложение № 7 План мероприятий по охране труда.

приложение № 8 Перечень профессий, по которому должны выдаваться СИЗ.

приложение № 9 Перечень профессий на обеспечение моющими средствами.

приложение № 10 План санитарно-оздоровительных мероприятий.

приложение № 11 Положение о порядке защиты персональных данных работников.

приложение № 12 План повышения квалификации и подготовки кадров

приложение № 13 Положение о дистанционной работе

От работодателя:

Руководитель образовательной
организации

Варварина И.В.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Никитина А.Е.

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

**Приложение №1
УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной
профсоюзной организации

Заведующий МБДОУ
детский сад № 103

_____ А.Е. Никитина

_____ И.В. Варварина

« __ » _____ 2022г.

« __ » _____ 2022г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 103**

Настоящие Правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. Предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», устава Учреждения и коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ детском саду № 103 (далее - Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает

трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического совета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учёта — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.4. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.8. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт в установленные сроки. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт с получением денежной суммы в установленные сроки.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники МБДОУ обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы)).

3.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика

и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т.п.).

3.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Соблюдать санитарные нормы и правила. Выполнять требования медицинского персонала. Связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространения которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий(должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренными федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда. А также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю;
- личное участие или участие через своих представителей в

рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.1.1. График работы сотрудников Учреждения:

- утверждается работодателем по согласованию с Уполномоченным лицом от коллектива;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- график работы предоставляется работнику в письменном виде под роспись.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

- воспитателям - 36 часов в неделю на 1 ставку;
- педагогам дополнительного образования - 18 часов в неделю на 1 ставку;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю на 1 ставку;
- инструктору по ФК - 30 часов в неделю на 1 ставку;
- педагогу-психологу - 36 часов в неделю на 1 ставку;
- учителю - логопеду - 20 часов в неделю на 1 ставку;
- МОП - 40 часов в неделю на 1 ставку;
- административной группе - 40 часов в неделю.

5.2. Нерабочими праздничными днями являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ.

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Уполномоченного лица коллектива.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения уполномоченного лица коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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.

5.5. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, устава Учреждения, коллективного договора, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном

стимулировании по Учреждению», за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, инновационную деятельность, новаторство, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренного действующим законодательством:

- замечание;
- выговор;
- перевод на низкооплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или

смещение на

низшую должность на тот же срок (к педагогическим работникам не применяется);

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время

производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 -х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива.

7.7. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами трудового внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

7.9. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка. В том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания,

связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

7.10. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется вышестоящими организациями.

7.11. С Правилами трудового внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

— _____ А.Е. Никитина

« ____ » _____ 2022г.

Приложение №2
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад № 103

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

М.П.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днём,
дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Главный бухгалтер	3
2	Делопроизводитель	3

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ № 103
Протокол № 2
29 января 2021года.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
— _____А.Е. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 103
_____И.В. Варварина
Приказ № 97
01 февраля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 103**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 103 (далее МБДОУ), подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

1.3. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно–управленческому и обслуживающему персоналу МБДОУ за фактически отработанное время.

1.4. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат заведующему МБДОУ утверждаются учредителем.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается МБДОУ, согласовывается с общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Размер стимулирующего фонда.

2.1. Объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда МБДОУ.

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

2.2. Стимулирующий фонд расходуются на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

3. Виды стимулирующих доплат.

Порядок установления надбавок и доплат.

3.1. В МБДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- персональная надбавка;
- премии по итогам работы;
- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию

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

3.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

3.4. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

4. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1 Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику МБДОУ в зависимости от его фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), по критериям (Приложение № 1) или в фиксированной сумме.

4.2 Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда включает в себя:

- надбавку за интенсивность;
- надбавку за высокие результаты работы;
- надбавку за выполнения особо важных и ответственных работ, в том числе:
 - за организацию контроля над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, необходимых для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;
 - за результативность финансово-хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда;
 - за обеспечение высококачественного учебно-воспитательного процесса;

4.3 Оценка интенсивности и высоких результатов труда деятельности работников МБДОУ осуществляется на основании утвержденных локальным актом критериев и показателей.

4.4. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей интенсивности и высоких результатов труда деятельности работников МБДОУ (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией МБДОУ, созданной для этих целей. Каждый работник МБДОУ представляет в рабочую комиссию до 20 числа текущего месяца, оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период.

4.5. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты труда (далее – сводный оценочный лист).

4.6. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником МБДОУ.

Путём суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты труда в данный период;

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное работниками МБДОУ за предшествующий период;

Размер выплаты работнику МБДОУ в соответствующем периоде (Врт)

определяется по формуле:

$V_{рт} = D_{вб} \times O_{бi}$, где

$O_{бi}$ – количество баллов, набранное работником МБДОУ.

4.7 Рабочая комиссия ведёт протоколы заседаний. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдаётся копия оценочного листа, заверенная подписью заведующего МБДОУ и печатью.

4.8 После составления протокола заведующий МБДОУ издаёт приказ о начислении выплат за соответствующий период и передаёт его с приложением оригинала протокола в централизованную бухгалтерию для начисления выплат.

4.9 В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников МБДОУ по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.10 Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника МБДОУ и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11 По истечении 6 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ.

5.1. Выплаты (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБДОУ по результатам труда за определенный период времени. **Основным критерием**, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является **достижение плановых показателей деятельности МБДОУ** (Приложение №2), кроме того к выплатам за качество выполняемых работ относится:

- надбавка за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

- надбавка за наличие квалификационной категории.

5.2. Оценка качества выполняемых работ осуществляется на основании утвержденных локальным актом МБДОУ критериев и показателей. Оценка

выполнения утвержденных критериев и показателей качества выполняемых работ осуществляется так же как в п. 4.4.

6. Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет

6.1. Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам МБДОУ. 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 МБДОУ (Приложение № 3).

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

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

6.2.2. 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);

6.2.3. время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

6.3. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6.4. 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.

6.5. Надбавка назначается приказом заведующего МБДОУ, с которым работник образовательной организации 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 МБДОУ.

7. Надбавки за квалификационную категорию.

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

7.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности. (Приложение № 4)

7.3. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209.

8. Персональная надбавка

8.1. Персональная надбавка устанавливается работнику МБДОУ с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом МБДОУ. (Приложение №5)

8.2. Решение об установлении персональной надбавки принимается заведующим МБДОУ в отношении конкретного работника.

8.3. Персональная надбавка выплачивается за фактически отработанное время и пропорционально занимаемой доли ставки по оценочным листам или фиксированной суммой.

9. Премияльные выплаты по итогам работы.

9.1. Премияльные выплаты по итогам работы (далее – премии) – премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

9.2. Премияльные выплаты включает в себя:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

9.3. При установлении работнику надбавки за качество выполняемых работ премирование по итогам работы не проводится.

9.4. Премияльные выплаты выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ.

9.5. Оценка результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ осуществляется на основании утвержденных локальным актом критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ (Приложение № 6).

9.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией МБДОУ, созданной для этих целей.

9.7. Работник МБДОУ представляет в рабочую комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период. Путём суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, отводимый на премиальные выплаты (в рублях) в данный период;

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником МБДОУ, включая заведующего, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику МБДОУ в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі}, \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником МБДОУ.

Премиальная выплата работнику МБДОУ определяется по формуле:

$$\text{Вмрт} = \frac{\text{Врт}}{\text{К}}, \text{ где}$$

Вмрт – размер премиальной выплаты;

К – количество месяцев в соответствующем периоде.

10.Единовременное поощрение.

10.1. Работникам МБДОУ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной (55, 60, 65 лет) и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, по итогам календарного года.

11.Условия для назначения стимулирующих выплат.

11.1. Стаж работы в должности не менее 1 месяца;

11.2. Достижение критериев качества труда работников (Приложения).

12. Организация работы комиссии.

12.1. Рабочая комиссия ведёт протоколы заседаний, которые находятся на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанные протоколы, а также сшитые оценочные листы работников, и сводные оценочные листы работников МБДОУ передаются новому составу рабочей комиссии по акту приёма-передачи документов.

12.2. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей

результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение №7,8,9).

12.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдаётся копия оценочного листа, заверенная подписью заведующего МБДОУ и печатью.

12.4. После получения протокола заведующий МБДОУ издаёт приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передаёт его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

12.5. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

12.6. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников МБДОУ по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

12.7. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника МБДОУ и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

12.8 По истечении 3 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

12.9 Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее 5-7 человек. Комиссия создается из представителей администрации дошкольного образовательного учреждения (заведующего или первого заместителя), заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива (от 1-ой и 2-3 степени обучения) и технических работников детского сада.

14. Оказание материальной помощи.

14.1. Работникам МБДОУ оказывается материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом заведующего МБДОУ на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

15. Иные вопросы организации оплаты труда.

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

15.2. Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и 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.

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

Оценочный лист

Заместитель заведующей по УВР

ФИО _____

Период _____

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	свои	Комиссии
1.	За организацию инновационной деятельности	20		
2.	За организацию работы ЦИПР, консультативных пунктов, семейных клубов;	10		
3.	За работу с персональными данными работников, детей и родителей МБДОУ;	10		
4.	За ведение сайтов МБДОУ;	10		
5.	За работу с семьями, опекаемых воспитанников и взаимодействие с органами опеки и попечительства; за работу с детьми из социально-неблагополучных семей	10		
6.	Участие в коллективных педагогических проектах (МО, смотры-конкурсы, праздники, развлечения);	10		
7.	Предоставление своего опыта на различных уровнях, повышение имиджа МБДОУ;	20		
8.	Участие в разработке и реализации основной	15		

	образовательной программы МБДОУ;			
9.	Наличие электронного портфолио	4		
10.	За наставничество и работу по адаптации молодых специалистов, работников;	5		
11.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями; активное участие родителей в образовательной деятельности	6		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист

Заместитель заведующего по АХР

ФИО _____

Период _____

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	свои	Комиссии
1.	За ведение документации по охране труда и антитеррористической безопасности	10		
2.	Своевременное проведение инструктажей, обучающих занятий по пожарной безопасности	10		
3.	За ведение документации по пожарной безопасности	10		
4.	Своевременное обеспечение работников ДОУ предметами, необходимыми для деятельности ДОУ	10		
5.	Систематическое оформление, обновление информационных стендов	10		
6.	Своевременное прохождение обучения (аттестации) по электробезопасности, пожарной безопасности, теплоустановкам	10		
7.	За курьерские услуги (разъездной характер работы)	10		
8.	За ведение сайтов МБДОУ	10		
9.	Обеспечение комплексной безопасности ДОУ и пребывающих в нем воспитанников, сотрудников и посетителей	10		
10.	За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МБДОУ);	10		
11.	Ведение журнала учета теплоэнергоносителей, водоснабжения, соблюдение лимитов.	10		
12.	Активное участие в ремонте учреждения	10		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

**Оценочные листы
Музыкальный руководитель**

ФИО _____

период _____

Критерии	Наименование показателя	Утверж дено	Свои	Комисс ии
1. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	1. Создание благоприятного психологического климата для детей с ограниченными возможностями находящихся в условиях общеразвивающего д/сада (инклюзивное образование).	1,0		
	2. Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе	5,0		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	6,0		
2. Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание развивающей предметно-пространственной среды муз. зала в соответствии с ФГОС и эффективность ее использования: - игры, пособия по программе; дидактический материал; - нетрадиционное оборудование	1,0 0,5		
	2. Оценка деятельности педагога в ходе внутреннего административного контроля	1,5		
	4. Участие воспитанников в смотрах и конкурсах различного уровня: - внутри ДОУ, - муниципальный, региональный уровень.	1,0 1,5		
	5. Работа с одаренными детьми.	1,0		
	6. Обеспечение включения музыки в различные виды деятельности, музыкальное сопровождение зарядки	2,0		
	7. Взаимодействие с учреждениями культуры города.	2,0		
	8. Посещение городских, районных методических объединений, семинаров, выставок для повышения уровня педагогического мастерства.	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	11,5		
3. Методическая, инновационная, деятельность	1. Наличие публикаций в СМИ, интернет публикации.	1,0		
	2. Наличие программ, методических разработок, рекомендаций по музыкальному воспитанию (с рецензией).	1,0		
	3. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	1,0		
	4. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (организация кружковой работы)	1,0		
	5. Использование мультимедийной установки в образовательном процессе.	1,0		
	6. Участие в методической работе различного уровня (консультации, выступления на методических объединениях, педагогических советах, занятия, мастер-классы, семинары, выставки, смотры): - внутри МБДОУ, - муниципальном, региональном уровне.	1,5 2,0		
	7. Результативное участие в инновационной деятельности, научно-исследовательской и экспериментальной работе, участие в работе комиссий.	1,5		
	Максимально возможное количество баллов по 3 критерию	10,0		

4. Работа с родителями	1. Оказание консультативно-методической помощи родителям	3,5		
	2. Организация открытых мероприятий для родителей, привлечение их к участию в жизни детского сада (акции, дни открытых дверей, круглый стол, викторина, родительские клубы) 1 раз в месяц 2 раза и более	2,0 3,0		
	Максимально возможное количество баллов по 4 критерию	6,5		
5. Особый вклад в развитие учреждения	1. Участие в общественной жизни МДОУ: - участие в субботниках - участие в утренниках (роли, ведущая) - помощь в оформлении МБДОУ (музыкальный зал, вестибюль, изготовление костюмов, атрибутов) - персональное участие в подготовке воспитанников, педагогов к участию в праздниках.	1,5 1,0 0,5 1,0		
	2. За участие в работе ЦИПР, консультативных пунктов, проведение мастер – классов для сотрудников МБДОУ.	5,0		
	Максимально возможное количество баллов по 5 критерию	9,0		
	ВСЕГО	43		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся)	20		
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	15		
3.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	15		
4.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	15		
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, участка, группы)	20		
6.	Участие в коллективных педагогических проектах	15		
7.	За участие в смотрах - конкурсах и привлечение к участию воспитанников	20		
ВСЕГО		120		

Оценочные листы

Младший воспитатель, помощник воспитателя

ФИО _____
период _____

Критерии	Наименование показателя	Утверждено	Свои	Комиссии
1. Организация обеспечения санитарного состояния	1. Оценка деятельности педагога в ходе внутреннего административного контроля	4,0		
	2. Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий, совместной игровой деятельности с детьми.	2,0		
	3. Использование здоровьесберегающих технологий в	4,0		

	воспитательно-образовательном процессе			
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	10,0		
2. Особый вклад в развитие учреждения	1. Создание благоприятного психологического климата для детей-инвалидов (инклюзивное образование).	1,0		
	2. Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение, теплоснабжение)	2,0		
	6. Участие в общественной жизни МБДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах - участие в утренниках - помощь в оформлении МБДОУ (музыкальный зал, вестибюль, изготовление атрибутов)	1,5 1,0 0,5		
	7. Готовность заменить отсутствующего сотрудника - от 1 до 3 дней - от 3 до 5 дней - от 5 и выше	1,0 2,0 3,0		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	9,0		
	ВСЕГО	19,0		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	
1.	Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ	10		
2.	Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ	10		
3.	За оказание помощи в одевании и раздевании детей младших и ясельных групп	20		
4.	За сохранность в группе посуды, оборудования, материалов, спецодежды, мебели	20		
5.	Образцовое содержание групп и прикрепленных помещений, инвентаря	10		
6.	Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в группе	10		
7.	Участие в оформлении предметно-развивающей среды в группе, комфорта и уюта (декорирование стен, мебели по запросу воспитателя)	10		
8.	Участие в благоустройстве территории и оформлении прогулочных участков	15		
9.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	15		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист
Специалист по закупкам**

ФИО _____

Период _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Свои	Комиссии
1. Высшее качество работы организации	1. Разработка и анализ документов правового характера, текущей документации организации	2,0		
	2. Составление плана закупок, плана-графика.	2,0		
	3. Оценка деятельности специалиста в ходе контроля	6,0		

	4. Своевременное заключение договоров, контрактов	2,0		
	5. За выполнение функций госзаказчика	1,5		
	6. Своевременное и качественное составление отчетности	1,5		
	7. Своевременное размещение информации на официальном сайте	1,5		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	16,5		
2. Высокая эффективность работы по обеспечению деятельности руководителя МДОУ и его подразделений	1. Использование в работе прикладных программ Word, Excel, интернет	2,0		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	2,0		
	1. Участие в общественной жизни МДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах - участие в утренниках - помощь в оформлении МБДОУ	1,5 1,0 0,5		
	Максимально возможное количество баллов по 3 критерию	3,0		
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	21,5		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ	25		
2.	Работа с сайтами: -web-торги; -zakupki.gov.ru	25		
3.	Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ	25		
4.	За ведение документации и организацию мероприятий по охране труда	25		
5.	За курьерские услуги (разъездной характер работы)	20		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист

Заведующий канцелярией

ФИО _____

Период _____

критерии	Наименование показателя	Утверждено	свои	комиссии
1. Высокая эффективность	1. Результативность деятельности делопроизводителя	5,0		
	2. Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителя	2,0		

	3. Работа в ИСПДн «Сетевой город. Образование: дошкольное образование детей».	4,0		
	4.Выполнение заданий руководителя и в установленные сроки.	1,0		
	5. Использование в работе программ word, Exeel, интернет	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	13,0		
	1.Участие в общественной жизни МДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах - участие в утренниках - помощь в оформлении МБДОУ	1,5 1,0 0,5		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	3,0		
	ВСЕГО	16,0		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	свои	комиссии
1.	За работу с персональными данными работников, детей и родителей МБДОУ	20		
2.	Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ	20		
3.	Своевременный учет входящих и исходящих документов и контроль их исполнения	10		
4.	За курьерские услуги (разъездной характер работы)	10		
5.	Оперативная работа с электронной почтой (Outlook, yandex)	10		
6.	За работу с архивными документами учреждения;	10		
7.	Оформление пакета документов на получение компенсации части родительской платы	20		
8.	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой	20		
	ВСЕГО	120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочные листы Воспитатель

ФИО _____
период _____

критери и	Наименование показателя	Утв.	свои	комисс ии
1.Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	1.Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе	7,0		
	2. Создание благоприятного психологического климата для детей с ограниченными возможностями находящихся в условиях общеразвивающего д/сада (инклюзивное образование).	1,0		
	3. Оценка деятельности педагога в ходе внутреннего административного контроля	5,0		
	Максимально возможное кол-во баллов по 1 критерию	13,0		
	1. Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС и эффективность ее использования.	1,0		

	2.Участие воспитанников в смотрах, конкурсах различного уровня. Наличие призовых мест: -внутри ДОУ; -муниципальный, региональный уровень	1,0 1,5		
	3. Посещение городских, районных методических объединений, семинаров, выставок для повышения уровня педагогического мастерства.	1,0		
	Максимально возможное кол-во баллов по 2 критерию	4,5		
3. Методическая, инновационная деятельность	1.Наличие авторских программ, методических разработок, используемых в работе с детьми по одному из разделов программы (с рецензией).	1,0		
	2. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения (публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, интернет публикации, проведение открытых занятий, дней открытых дверей и т.п.)	3,0		
	3.Участие воспитателя в конкурсе профессионального мастерства	1,0		
	4.Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (организация кружковой работы)	1,0		
	5.Использование мультимедийной установки в образовательном процессе.	1,0		
	6.Участие в методической работе различного уровня (консультации, выступления на методических объединениях, педагогических советах, занятия, мастер-классы, семинары, выставки, смотры): -внутри ДОУ, -муниципальный, региональный уровень	1,5 2,0		
	7.Результативное участие в инновационной деятельности (разработка и внедрение инновационных технологий, методик; в т.ч. участие в реализации проектов, работе экспериментальных площадок);научно-исследовательской и экспериментальной работе, участие в работе комиссий.	1,5		
	Максимально возможное кол-во баллов по 3 критерию	10,5		
	1.Изучение условий проживания ребенка в семье: 1.1.посещение на дому вновь поступивших детей, неблагополучных семей, опекаемых детей. Оформление документации. 1.2.выяснение причин непосещения ребенком д/сада по телефону.	0,5 0,5		
	2. Оказание консультативно-методической помощи родителям	1,0		
	Максимально возможное кол-во баллов по 4 критерию	2,0		
5.Особый вклад в развитие учреждения	1.Участие в общественной жизни МДОУ - участие в субботниках - участие в утренниках (роли, ведущая) - помощь в оформлении МБДОУ (музыкальный зал, вестибюль, изготовление костюмов, атрибутов)	1,5 1,0 0,5		
	3.За участие в работе ЦИПР, консультативных пунктов, семейных клубов	3,0		
	4. Расширение зоны обслуживания -от 1 до 3 дней -от 3 до 5 дней -от 5 и выше	1,0 2,0 3,0		
	Максимально возможное кол-во баллов по 5 критерию	10,0		
	ВСЕГО	39,0		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	свои	комиссии
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся)	15		
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	15		
3.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	15		
4.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей (конструктивное взаимодействие, консультативная помощь, ведение документации)	15		
5.	Работа с детьми раннего возраста (эффективность работы в адаптационный период)	15		
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, участка, группы)	20		
7.	Участие в коллективных педагогических проектах	15		
8.	За участие в смотрах - конкурсах и привлечение к участию воспитанников (подготовка детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях на различных уровнях)	10		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочные листы

Учитель-логопед

ФИО _____

период _____

Критери ии	Наименование показателя	Утверж дено	Свои	Комисс ии
1. Создание условий для сохранения здоровья	1. Создание благоприятного психологического климата для детей с ограниченными возможностями находящихся в условиях общеразвивающего д/сада (инклюзивное образование).	1,0		
	2. Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе	5,0		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	6,0		
2. Доступность качественного образования и воспитания	1.Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС и эффективность ее использования.	1,0		
	2. Оценка деятельности педагога в ходе внутреннего административного контроля	1,5		
	3.Охват услугами дополнительного количества детей	2,0		
	4.Положительная динамика в коррекции, обучении и развитии воспитанников	2,0		
	5.Работа с детьми с особыми образовательными потребностями	1,0		
	6.Участие воспитанников в смотрах, конкурсах различного уровня: -внутри ДОУ; -муниципальный, региональный уровень	1,0 1,5		
	7. Посещение городских, районных методических объединений,	1,0		

	семинаров, выставок для повышения уровня педагогического мастерства.			
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	11		
3. Методическая, инновационная, деятельность	1. Наличие публикаций в СМИ, интернет публикации.	1,0		
	2. Наличие программ (с рецензией), методических разработок.	1,0		
	3. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	1,0		
	4. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (организация кружковой работы)	0,5		
	5. Использование мультимедийной установки в образовательном процессе.	1,0		
	6. Участие в методической работе различного уровня (консультации, выступления на методических объединениях, педагогических советах, занятия, мастер-классы, семинары, выставки, смотры): -внутри МБДОУ, -муниципальном, региональном уровне.	1,5 2,0		
	7. Результативное участие в инновационной деятельности, научно-исследовательской и экспериментальной работе, участие в работе комиссий.	1,5		
	8. Организация коррекционно- развивающей деятельности с учетом индивидуальных особенностей детей (разработка программ, методических материалов)	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по 3 критерию	10,5		
	1. Информационно-коммуникативная связь с родителями (оформление материалов в родительские уголки).	2,0		
	2. Организация открытых мероприятий для родителей.	2,0		
	Максимально возможное количество баллов по 4 критерию	4,0		
5. Особый вклад в развитие учреждения	1. Участие в общественной жизни МДОУ - участие в субботниках - участие в утренниках (роли, ведущая) - помощь в оформлении МБДОУ (музыкальный зал, вестибюль, изготовление костюмов, атрибутов)	1,5 1,0 0,5		
	2. За участие в работе ЦИПР, консультативных пунктов, семейных клубов	5,0		
	Максимально возможное количество баллов по 5 критерию	8,0		
	ВСЕГО	40		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	Ведение и оформление индивидуальных тетрадей воспитанников для домашних логопедических заданий.	15		
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	15		
3.	Активность педагога в работе сайта ДОУ, ведение личной страницы	15		
4.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	15		
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, участка, группы)	20		
6.	Участие в коллективных педагогических проектах	20		
7.	За участие в смотрах - конкурсах и привлечение к участию воспитанников	20		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г

**Оценочный лист
Педагог-психолог**

ФИО _____

период _____

Критерии	Наименование показателя	Утверждено	Свои	Комиссии
1.Создание условий для социализации	1. Создание благоприятного психологического климата для детей с ограниченными возможностями находящихся в условиях общеразвивающего д/сада (инклюзивное образование).	1,0		
	2. Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе	5,0		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	6,0		
2.Доступность качественного образования и воспитания	1.Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС и эффективность ее использования.	1,0		
	2. Оценка деятельности педагога в ходе внутреннего административного контроля	1,5		
	3.Работа с одаренными детьми	1,0		
	4. Положительная динамика в обучении и развитии воспитанников	2,0		
	5.Организация консультаций, просветительских мероприятий для педагогов, направленных на формирование психологической компетентности и решения проблем в обучении и воспитании детей	2,0		
	7. Эффективность организации ППРС кабинета психолога в соответствии с СанПин, требованиями эстетики; изготовление игр, обновление дидактического материала, наличие в ППРС нестандартного оборудования и постоянное его пополнение.	1,5		
	8. Посещение городских, районных методических объединений, семинаров, выставок для повышения уровня педагогического мастерства.	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	10,0		
3.Методическая, инновационная деятельность	1. Наличие публикаций в СМИ, интернет публикации.	1,0		
	2. Наличие программ, методических разработок, рекомендаций (с рецензией).	1,0		
	3.Участие в конкурсах профессионального мастерства.	1,0		
	4.Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (организация кружковой работы)	0,5		
	5.Использование в образовательном процессе мультимедийной установки, аудио и видео аппаратуры, сказкотерапии, песочной терапии, ароматерапии.	1,5		
	6.Участие в методической работе различного уровня (консультации, выступления на методических объединениях, педагогических советах, занятия, мастер-классы, семинары, выставки, смотры): -внутри МБДОУ, -муниципальном, региональном уровне.	1,5 2,0		
	7.Результативное участие в инновационной деятельности, научно-исследовательской и экспериментальной работе, участие в работе комиссий.	1,5		
	Максимально возможное количество баллов по 3 критерию	8,5		
	1.Информационно-коммуникативная связь с родителями (оформление материалов в родительские уголки).	1,0		
	3. Организация работы с родителями воспитанников, привлечение их к участию в жизни детского сада (проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме: тематические встречи, акции, дни открытых дверей, круглый стол, викторины, родительские клубы, мастер-классы и т.д.)			

5. Особый вклад в развитие учреждения	- 1 раз в месяц	1,0		
	- 2 раза и более в месяц	2,0		
	4. Организация консультаций для родителей			
	- проводились	1,0		
	- не проводились	0		
	Максимально возможное количество баллов по 4 критерию	4,0		
	1. Участие в общественной жизни МДОУ			
	- участие в субботниках	1,5		
	- участие в утренниках (роли, ведущая)	1,0		
	- помощь в оформлении МБДОУ (музыкальный зал, вестибюль, изготовление костюмов, атрибутов)	0,5		
	2. За участие в работе ЦИПР, консультативных пунктов, семейных клубов	5,0		
	Максимально возможное количество баллов по 5 критерию	8,0		
	ВСЕГО	38,5		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся)	20		
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	20		
3.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	20		
4.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, участка, группы)	20		
5.	Участие в коллективных педагогических проектах	20		
6.	За участие в смотрах - конкурсах и привлечение к участию воспитанников	20		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист Бухгалтер

ФИО _____
Период _____

критерия	Наименование показателя	Утверждено	свои	комиссии
1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям	1. Работа задолженности по расчетам с родителями за содержание в МБДОУ (на 1 число на лицевом счете (внебюджет) должно быть 0).	4,5		
	2. Ведение документов по компенсации части родительской платы (комиссия по проверке документов, росписи родителей в Excel, на 1 число на лицевом счете (бюджет) должно быть 0).	2,0		
	3. Ведение отчетности (Отчет об использовании средств за услуги по организации питания детей в ДОУ с применением механизма муниципально-частного партнерства, мера социальной поддержки 50%)	2,0		
	4. Результативность инвентаризации товарно-материальных ценностей.	1,5		

	5. Использование при работе с движимым имуществом программы «Карта учета»	1,5		
	6. Оценка организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении контролирующими органами	3,0		
	7. Подготовка и своевременное размещение информации в интернет - ресурсах	2,0		
	8. Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для выполнения более качественного выполнения обязанностей	3,0		
	Макс. возможное кол-во баллов по критерию.	19,5		
	1. Участие в общественной жизни МБДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах - участие в утренниках -помощь в оформлении МБДОУ	1,5 1,0 0,5		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	5,0		
	ВСЕГО	24,5		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%		
1.	За работу с персональными данными работников, детей и родителей МБДОУ	20		
2.	За подготовку и публикацию отчетов на сайтах МБДОУ	15		
3.	Работа с родителями по отсутствию задолженности по родительской плате	20		
4.	За своевременное и качественное предоставление отчетности	15		
5.	За работу по недопущению кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за содержание детей	20		
6.	За работу с архивными документами учреждения;	10		
7.	За ведение электронной документации и отчетности	20		
	ВСЕГО	120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист Дворник

ФИО _____

Период _____

критерии	Наименование показателя	Утвержд ено	свои	комис сии
Высокая организация уборки территории	1.Высокая оценка входе внутреннего административного контроля	6,0		
	2.Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком за пределами МБДОУ (5 метров).	2,0		
	3.Сохранность имущества и инвентаря.	2,0		
	4.Участие в общественной жизни МДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах	2,0		
	Максимальное количество баллов по критерию	12,0		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	свои	комис
-------	------------------------------------	---	------	-------

				СИИ
1.	Уход за деревьями, побелка стволов, обрезание сухих веток, окапывание деревьев и кустарников (в летний период). За поддержание территории учреждения в зимний период в нетравмоопасном состоянии (очистка дорожек от снега и льда, посыпка их песком; сбивания сосулек с крыши) (в зимний период)	30		
2.	Сложность работы в случае ЧС, обильного снегопада, листопада. Покос газонной травы, своевременный полив цветников и газонов	30		
3.	Ремонт уборочного инвентаря	20		
4.	За содержание в чистоте близлежащей территории (5 метров)	20		
5.	Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения	20		
ВСЕГО		120		

Ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист
Машинист по ремонту и стирке белья**

ФИО _____

Период _____

критери и	Наименование показателя	Утвержд ено	свои	комиссии
1. Высокая организация обслуживания воспитанников	1. Высокая оценка входе внутреннего административного контроля	3,5		
	2. Применение дезинфицирующих средств.	1,0		
	3. Сохранность имущества и инвентаря.	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	5,5		
	1. Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение)	3,0		
	2. Участие в общественной жизни МДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах - участие в утренниках - помощь в оформлении МБДОУ	1,5 1,0 0,5		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	6,0		
	ВСЕГО	11,5		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	За оказание помощи в одевании и раздевании детей младших и ясельных групп	20		
2.	За участие в благоустройстве территории (помощь в оформлении прогулочных участков; ворошение снега, снежные постройки для детей)	10		

3.	За чистку ковровых изделий вручную	20		
4.	Соблюдение установленного графика стирки белья, смены белья, соблюдение технологии стирки белья	20		
5.	Своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды прочего мягкого инвентаря	20		
6.	Своевременность и качественная стирка, подготовка штор, костюмов и спецодежды для сотрудников.	20		
7.	Обеспечение сохранности и продления срока службы имущества и оборудования	10		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист
Рабочий по обслуживанию здания**

ФИО _____

Период _____

критерии	Наименование показателя	Утвержд ено	свои	комис сии
1.Высокая организация обеспечения	1. Высокая оценка входе внутреннего административного контроля	6		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	6,0		
2.Особый вклад в развитие учреждения	1.Качественное выполнение срочных, незапланированных и непредвиденных работ	3,0		
	3. Участие в общественной жизни МБДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах	1,0		
	- помощь в оформлении МБДОУ	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	5,0		
	ВСЕГО	11		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	40		
2.	За участие в благоустройстве территории (помощь в оформлении прогулочных участков; ворошение снега, снежные постройки для детей)	20		
3.	Выполнение работ повышенной сложности (постил линолеума, изготовление малых архитектурных форм)	20		
4.	За участие в текущем ремонте	20		
5.	Проведение сезонной подготовки здания, помещений, оборудования и механизмов	20		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист
Сторож**

ФИО _____

Период _____

Критерии	Наименование показателя	Утверж дено	свои	комис сии
Высокая организация охраны объектов учреждения	1. Высокая оценка входе внутреннего административного контроля	1,5		
	2. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке, осуществление контроля тревожной кнопки	0,5		
	3. Сохранность имущества и инвентаря и отсутствие случаев кражи по вине сторожа.	1,0		
	4. Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение)	0,5		
	5. Участие в общественной жизни МБДОУ - участие в субботниках - покрасочные работы - работа на огороде и клумбах - расчистка снега	1,0 1,0 1,0 1,0		
	ВСЕГО	7,5		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%		
1.	Обеспечение порядка на охраняемой территории	20		
2.	Выполнение требований контрольно-пропускного режима	20		
3.	Своевременное выявление неисправностей (поломка дверей, окон, замков, отсутствие пломб и печатей) и извещение об этом администрации МБДОУ и умение принимать правильные решения при возникновении ЧС	20		
4.	Активное участие в ремонте ДОУ	20		
5.	Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения	20		
6.	В летний период своевременный полив цветников и газонов в выходные и праздничные дни. В зимне-осенний период расчистка входных дорожек, крылечек от снега и листьев в выходные и праздничные дни.	20		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист
Уборщик служебных помещений**

ФИО _____

Период _____

Критерии	Наименование показателя	Утверж дено	свои	комис сии
1.Высокая организация обслуживан ия воспитанник	1. Высокая оценка входе внутреннего административного контроля	4,0		
	2. Применение дезинфицирующих средств при уборке.	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	5,0		
2.Особый вклад в развитие учреждения	1.Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение)	3,0		
	2.Участие в общественной жизни МБДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах	2,0		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	5,0		
	ВСЕГО	10		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности.	30		
2.	За оказание помощи в одевании и раздевании детей младших и ясельных групп	20		
3.	Качественные результаты труда	30		
4.	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей	20		
5.	За участие в благоустройстве территории (помощь в оформлении прогулочных участков ворошение снега, снежные постройки для детей)	20		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист

Кастелянша

ФИО _____

Период _____

Критерии	Наименование показателя	Утвержд ено	Свои	Комис сии
1.В ысо кая орг ани	1. Высокая оценка входе внутреннего административного контроля	5,0		

	Максимально возможное количество баллов по 1 критерию	5,0		
	1.Участие в общественной жизни МДОУ - участие в субботниках, покрасочные работы, работа на огороде и клумбах - участие в утренниках - помощь в оформлении МБДОУ (музыкальный зал, вестибюль, изготовление костюмов, атрибутов)	1,5 1,0 0,5		
	Максимально возможное количество баллов по 2 критерию	3,0		
	ВСЕГО	8,0		

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	Свои	Комиссии
1.	За своевременное обеспечение мягким инвентарем и спецодеждой персонала учреждения	20		
2.	За пошив костюмов к праздникам и развлечениям	20		
3.	Активное участие в ремонте ДОУ	20		
4.	За оказание помощи в одевании и раздевании детей младших и ясельных групп	20		
5.	За участие в благоустройстве территории (ворошение снега, снежные постройки для детей, оформление клумб, посадка цветов и уход за ними)	20		
6.	Своевременное списание мягкого инвентаря, соблюдение сроков списания	20		
	ВСЕГО	120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист

Главный бухгалтер

ФИО _____

Период _____

Интенсивность

№ п/п	Критерии (показатели) деятельности	%	свои	комиссии
1.	За работу с персональными данными работников, детей и родителей МБДОУ	20		
2.	За подготовку и публикацию отчетов на сайтах МБДОУ	5		
3.	За выполнение плана финансово- хозяйственной деятельности	20		
4.	За своевременное и качественное предоставление отчетности	20		
5.	За участие в общественной жизни	10		

6.	За работу с архивными документами учреждения;	10		
7.	За работу по взаимодействию с ПФ РФ, ФСС, ИНФС, Росстат;	19		
8.	За ведение электронной документации и отчетности	16		
ВСЕГО		120		

Ознакомлена _____ «__» _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБДОУ д/с №103 на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____

Заведующий МБДОУ д/с №103 _____

(подпись)

И.В.Варварина

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола общеобразовательным учреждением после согласования

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБДОУ д/с № 103 на выплату премии по итогам работы за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБДОУ д/с №103 на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы _____

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены _____

(подписи)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

**Приложение №4
УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной
профсоюзной организации

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

— _____ А.Е.Никитина

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2019г.

« ____ » _____ 2019г.

М.П.

**СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№103**

№	Рабочее место	Аттестация рабочего места
1	Заведующая детским садом	с 29.03.2022 по 01.08.2022
2	Главный бухгалтер	с 29.03.2022 по 01.08.2022
3	Заместитель заведующей по АХЧ	с 29.03.2022 по 01.08.2022
4	Заместитель заведующей по УВР	с 29.03.2022 по 01.08.2022
5	Музыкальный руководитель	с 29.03.2022 по 01.08.2022
6	Учитель-логопед	с 29.03.2022 по 01.08.2022
7	Педагог-психолог	с 29.03.2022 по 01.08.2022
8	Воспитатель	с 29.03.2022 по 01.08.2022
9	Младший воспитатель	с 29.03.2022 по 01.08.2022
10	Помощник воспитателя	с 29.03.2022 по 01.08.2022
11	Бухгалтер	с 29.03.2022 по 01.08.2022
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 29.03.2022 по 01.08.2022
13	Дворник	с 29.03.2022 по 01.08.2022
14	Специалист по закупкам	с 29.03.2022 по 01.08.2022
15	Кастелянша	с 29.03.2022 по 01.08.2022
16	Заведующая канцелярией	с 29.03.2022 по 01.08.2022
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 29.03.2022 по 01.08.2022
18	Сторож	с 29.03.2022 по 01.08.2022
19	Уборщик служебных помещений	с 29.03.2022 по 01.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

— _____ А.Е.Никитина

« ____ » _____ 2022г.

**Приложение №5
УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

М.П.

**Перечень профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное
обеспечение, в соответствии с подпунктом
19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона
«О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
(утв. постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781)**

1	Заведующий
2	Заместитель заведующего
3	Воспитатель
4	Старший воспитатель
5	Учитель-логопед
6	Руководитель физического воспитания
7	Музыкальный руководитель
8	Педагог-психолог

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.Е. Никитина
«___» _____ 2022

Приложение №6

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детский сад № 103
_____ И.В. Варварина
«___» _____ 2022

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим ДОУ и профсоюзным комитетом.

2. Перечень мероприятий Соглашения.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/ п	Наименование мероприятий	Единица учёта	Стоимость работ, тыс. руб.	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1		Организационные мероприятия			
1. 1	Проведение специальной оценки условий труда.	Услуга	28,00	2022 год (1 раз в 5 лет)	Заведующий

1. 2	Проведение оценки профессиональных рисков	Услуга	24,00	2022 год	Заведующий
1. 3	Обучение и проверка знаний по охране труда	Чел.	-	В течение года	Ответственный за охрану труда
1. 4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ДОУ. Согласование этих инструкций с профсоюзом	Шт.	-	По мере необходимости в течение года	Заведующий Ответственный за охрану труда Профком
1. 5	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам.	Шт.	-	В течение года	Ответственный за охрану труда Профком
1. 6	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Мероприятие	-	2 раза в год: март, август	Заведующий Ответственный за охрану труда Зам. зав. по АХР Рабочий по обслуживанию здания
1. 7	Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	Чел.	-	В течение года	Ответственный за охрану труда
1. 8	Разработка и утверждение перечней профессий и видов	Шт.	-	Ежегодно: февраль	Заведующий Ответственный за

	работ, на которые по условиям труда установлены: - работники, которым необходим ежегодный и периодический медицинский осмотр в установленном порядке; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положены моющие (обеззараживающие) средства в соответствии с установленными нормами.				охрану труда
1. 9	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда.			Ежегодно: сентябрь	Заведующий Профком
2		Технические мероприятия			
2. 1	Очистка вентиляции на прачечной и в пищеблоке	Услуга	11,00	1 раз в год: июль	Зам. зав. по АХР
2.	Профилактические испытания	Услуга	9,00	1 раз в год: июль	Зам. зав. по АХР

2	электроустановки				
2. 3	Приведение в соответствие с требованиями естественного и искусственного освещения на рабочих местах.	Шт.	120,00	В течение года	Заведующий Зам. зав. по АХР
2. 4	Нанесение и, по необходимости, обновление на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности	Шт.	5,00	В течение года	Зам. зав. по АХР
2. 5	Замена и утилизация ртутных ламп	Шт.	5,00	По необходимости	Зам. зав. по АХР
2. 6	Проведение подготовки к отопительному сезону (промывка/опрессовка)		16,00	1 раз в год: июль	Зам. зав. по АХР
3		Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3. 1	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Услуга	60,00	1 раз в год	Заведующий Медсестра Зам. зав. по АХР
3. 2	Организация гигиенического обучения работников	Услуга	15,00	1 раз в 2 года	Заведующий Медсестра Зам. зав. по АХР
3. 3	Организация обучения по оказанию первой помощи	Услуга	20,00	1 раз в три года	Заведующий Медсестра Зам. зав. по АХР
3. 4	Оснащение групповых помещений аптечками первой		10,00	В течение года	Заведующий Медсестра

	помощи				
3. 5	Содержание в надлежащем состоянии групп и других помещений, контроль в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями. Проведение мероприятия в соответствии с программой производственного контроля.	Мероприятие	30,00	В течение года	Заведующий Медсестра Зам. зав. по АХР
4		Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4. 1	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми и нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России.	Шт.	150,00	В течение года	Зам. зав. по АХР Ответственный за охрану труда
4. 2	Обеспечение работников моющими (обеззараживающие) средства в соответствии с установленными нормами.	Шт.	100,00		
5		Мероприятия по пожарной безопасности			
5. 1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Шт.	-	По мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность

5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного, журналом учёта противопожарных инструктажей, а также журналом эксплуатации противопожарной защиты	Шт.	-	По мере необходимости в течение года	Ответственный за пожарную безопасность
5.3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом эвакуации людей на случай возникновения пожара	Шт.	-	По мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
5.4	Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	Шт.	10,00	Постоянно	Ответственный за пожарную безопасность
5.5	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Мероприятие	-	2 раза в год	Ответственный за пожарную безопасность
5.6	Контроль за состоянием эвакуационных путей	Мероприятие	-	Постоянно	Ответственный за пожарную безопасность
5.7	Обеспечение исправности автоматической пожарной сигнализации	Услуга	50,00	В течение года	Ответственный за пожарную безопасность

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

— _____ А.Е.Никитина

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

детский сад № 103

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

ПЛАН

мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 103

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	<i>Контроль за состоянием электрооборудования</i> - Наличие диэлектрических ковриков и перчаток в щитовой и прачечной, пищеблоке. - Своевременность выполнения	1 раз в год	Зам. по АХЧ Завхоз
2.	Проверка знаний по технике безопасности: - Проверка знаний Правил эксплуатации электроустановок потребителей (ПЭЭ)	1 раз в год	Зам. по АХЧ Завхоз
3.	Проведение текущих инструктажей по пожарной безопасности: - Доступность эвакуационных путей. - Наличие информационного стенда по чрезвычайным и пожароопасным ситуациям. - Наличие поэтажного плана эвакуации на 1 и 2 этаже. - Укомплектованность ДОУ первичными средствами пожаротушения.	2 раза в год постоянно	Зам. по АХЧ Завхоз
4.	Проведение рейдов безопасности рабочих мест	2 раза в год	Зам. по АХЧ Завхоз
5.	Контроль за безопасностью жизни детей и сотрудников МДОУ: - Контроль за закреплением мебели в группах. - Наличие инструктажа с сотрудниками «Об оказании первой медицинской помощи».	Постоянно 1 раз в год	Заведующая Зам. по АХЧ Завхоз Ст. медсестра

Приложение №8

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

— _____ А.Е.Никитина

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

М.П.

**Перечень профессий,
в соответствии с которым выдаются средства индивидуальной защиты
(СИЗ)
и номенклатура СИЗ.**

№	Профессия	Номенклатура СИЗ	Ед. изм.	Норма выдачи на год
1	Воспитатель	▪ Фартук х/б ▪ Косынка х/б	шт. шт.	2 2
2	Младший воспитатель, помощник воспитателя	▪ Халат х/б ▪ Фартук х/б ▪ Фартук клеёнчатый ▪ Косынка х/б ▪ Перчатки резиновые	шт. шт. шт. шт. пара	4 2 2 2 12
3	Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды	▪ Халат х/б ▪ Фартук х/б ▪ Косынка х/б ▪ Диэлектрический коврик ▪ Перчатки резиновые	шт. шт. шт. шт. пара	2 2 2 5 12
4	Уборщик служебных помещений	▪ Халат х/б ▪ Перчатки резиновые	шт. пара	4 24
5	Рабочий по комплексному	▪ Халат х/б ▪ Перчатки диэлектрические	пара пара	4 2

	обслуживанию здания	▪ Калоши диэлектрические ▪ Боты диэлектрические ▪ Пассатижи диэлектрические	пара пара шт.	1 1 1
6	Дворник	▪ Костюм х/б ▪ Защитная маска ▪ Ботинки ▪ Беруши ▪ Перчатки резиновые ▪ Перчатки х/б	шт. шт. пара шт. пара пара	1 1 1 1 4 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

— _____ А.Е.Никитина

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

М.П.

Перечень профессий на обеспечение моющими средствами и хозяйственными товарами.		
1. Младший воспитатель / помощник воспитателя		
Наименование	Ед. изм.	Расход в месяц
Белизна, 1л	шт.	1
Мешки для мусора /30л (20 шт. в упак.)	упак.	1
Мыло детское, 90 г	шт.	4
Мыло хозяйственное 72%, 170-200 г	шт.	1
Средство дезинфицирующее "Ника-Хлор" , 30 таб. (130г)	г	130
Средство дезинфицирующее для обработки поверхностей "Ника-Экстра М" (или эквивалент)	л	1
Чистящий порошок "Пемолукс" (или эквивалент), 480-500 г	шт.	1
Перчатки латексные, резиновые	пара	2 пары / 2 мес.
Средство для мытья посуды "Прогресс" (или эквивалент)	л	2
Салфетки, упак.100 шт.	упак.	1
Средство для чистки унитаза "Чистин" (или эквивалент), 750 г	шт.	1
Хлопкопрошивное полотно 150х50 м	пог.м	2пог.м / 2 мес.
Туалетная бумага 1-слойная	шт.	4

Сода кальцинированная, 600г.	шт.	1	
Средство для чистки стёкол "Clin" (или эквивалент), 500 мл	шт.	1 шт. / 6 мес.	
2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
Наименование	Ед. изм.	Расход в месяц	
Белизна, 1л	шт.	2	
Чистящий порошок "Пемолукс" (или эквивалент), 480-500 г	шт.	1	
Мыло хозяйственное 72%, 170-200 г	шт.	1	
Перчатки резиновые	пара	2 пары / 2 мес.	
Хлопкопрошивное полотно 150х50 м	пог.м	1	
Средство дезинфицирующее для обработки поверхностей "Ника-Экстра М" (или эквивалент)	л	1л / 3 мес.	
Порошок стиральный	кг	4	
3. Убощик служебных помещений			
Наименование	Ед. изм.	Расход в месяц	
Мешки для мусора /30л (20 шт. в упак.)	упак.	4	
Мыло хозяйственное 72%, 170-200 г	шт.	1	
Средство дезинфицирующее "Ника-Хлор" , 30 таб. (130г)	г	130	
Чистящий порошок "Пемолукс" (или эквивалент), 480-500 г	шт.	1	
Перчатки резиновые	пара	2	
Средство для чистки унитаза "Чистин" (или эквивалент), 750 г	шт.	1	
Хлопкопрошивное полотно 150х50 м	пог.м	3	
Туалетная бумага 1-слойная	шт.	8	
Средство дезинфицирующее для обработки поверхностей "Ника-Экстра М" (или эквивалент)	л	1	
Сода кальцинированная, 600г.	шт.	1	
Средство для чистки стёкол "Clin" (или эквивалент), 500 мл	шт.	1 шт. / 6 мес.	
Полотенца бумажные (2 шт. в упак.)	упак.	4	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

— _____ А.Е.Никитина

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

« ____ » _____ 2022г.

М.П.

План санитарно-оздоровительных мероприятий.

Мероприятия	Сроки	Исполнитель
Профилактическая работа		
Анализ:	В течение года	Старшая медицинская сестра
показателей заболеваемости за квартал, полугодие, год;		
Лечебно-оздоровительной работы;	Ежемесячно	То же
диспансерного наблюдения за воспитанниками;	В течение года	— " —
летней оздоровительной работы;	Август	Старшая Медицинская сестра
Санитарно-просветительской работы	Один раз в квартал	То же
Углубленный медицинский осмотр, проведение антропометрических измерений, анализ физического развития детей	В течение года	Старшая медсестра
Осмотр детей во время утреннего приема в МДОУ, опрос родителей	Ежедневно	Воспитатели, старшая медицинская сестра
Проведение занятий с детьми по	Один раз в	Воспитатели

профилактике травматизма	квартал	
Комплексный осмотр врачами-специалистами детей подготовительной группы	Один раз в год	Врач-педиатр, Врачи-специалисты
Обследование детей и персонала на гельминты	Один раз в год	Старшая мед сестра
Противоэпидемическая работа		
Проведение прививок детям (по отдельному плану)	В течение года	Старшая мед сестра,
Постановка реакции Манту детям; направление детей с гиперпробой к фтизиатру	Один раз в год	То же
Прохождение работниками медицинских профосмотров	Сентябрь, март	Старшая мед сестра
Флюорографическое обследование работников	Один раз в год	То же
Учет инфекционных больных, карантин	В течение года	—"—
Строгое соблюдение принципа изоляции при карантинах	То же	—"—
Учет расхода бакпрепаратов	—"—	—"—
Проведение мероприятий по недопущению заноса инфекций в МДОУ	—"—	Старшая медсестра
Осмотр детей на педикулез	Один раз в 10 дней	Воспитатели, старшая мед сестра
Проведение инструктажа с вновь принятыми на работу сотрудниками	При приеме на работу	Заведующий, старшая мед сестра
Проведение противоэпидемических мероприятий при вспышках ОРВИ, гриппа и других инфекционных	По эпидобстановке	Старшая мед сестра, воспитатели

заболеваний		
Соблюдение адаптационного периода при приеме детей раннего возраста в МДОУ	Сентябрь – октябрь	Воспитатели
Общее кварцевание помещений в период роста заболеваемости	Февраль, март, октябрь, ноябрь	Старшая мед сестра
Витаминизация третьего блюда (витамин "С")	Ежедневно	Старшая мед сестра, повар
Использование в питании народных средств (употребление чеснока, лука и др.)	В течение года	Педагоги
Закладывание в носовые ходы оксолиновой мази	В холодный период года	Педагоги, родители
Ароматизация групповых помещений (чесночные ингаляции)	В период вспышки ОРВИ, гриппа	То же
Санитарно-гигиеническая работа		
Наблюдение за санитарным состоянием помещений МДОУ	Ежедневно	Старшая мед сестра
Наблюдение за личной гигиеной детей, состоянием их белья, одежды, обуви	То же	Воспитатели, старшая медсестра
Наблюдение за личной гигиеной сотрудников, осмотр работников пищеблока на предмет выявления гнойничковых заболеваний	—"–	Старшая медсестра, повар
Контроль соблюдения санитарных правил работниками МДОУ	—"–	старшая мед сестра, заведующий, заместитель заведующего по АХР
Техническое обучение обслуживающего персонала МДОУ санитарному минимуму	Один раз в месяц	Старшая мед сестра

Проведение текущей уборки помещений МДОУ (по отдельному графику)	Ежедневно	Обслуживающий персонал
Проведение генеральной уборки помещений МДОУ (по отдельному графику)	Ежемесячно	То же
Наличие аптечек в группах, пищеблоке, прачечной, их пополнение медикаментами, перевязочным материалом	В течение года	Старшая мед сестра
Обеспечение работников моющими средствами, уборочным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой	То же	Заместитель - заведующего по АХР
Мытье игрушек	Ежедневно	Педагоги
Маркировка уборочного инвентаря, посуды, детской мебели	Сентябрь	Старшая мед сестра, обслуживающий персонал
Соблюдение температурного режима	Ежедневно	Старшая мед сестра, заместитель заведующего по АХР
Оздоровительная работа		
Обеспечение воздушного режима в помещениях МДОУ	Ежедневно	Работники МДОУ, заместитель заведующего по АХР
Обеспечение естественного и искусственного освещения в групповых помещениях	То же	Педагоги, заместитель - заведующего по АХР
Проведение с детьми утренней и дыхательной гимнастики	—"–	Педагоги
Осуществление режима двигательной активности детей в течение дня	—"–	То же
Осуществление закаливающих	—"–	—"–

процедур (ходьба босиком, контрастное обливание ног, упражнения на укрепление осанки, исправление плоскостопия и др.)		
Полоскание рта противовоспалительными травами, чистка зубов после приема пищи	Ежедневно	Педагоги, родители
Проведение сезонного кварцевания	Октябрь, февраль	Старшая мед сестра
Привитие гигиенических навыков детям, воспитание здорового образа жизни	Ежедневно	Старшая медсестра, педагоги, родители
Проведение физкультурных занятий и развлечений (по отдельному плану)	В течение года	педагоги
Хронометраж физкультурных занятий с определением физиологической кривой и тренирующего эффекта	То же	Старшая мед сестра
Прогулки на свежем воздухе	Ежедневно	Педагоги
Умывание лица, шеи, рук	То же	Педагоги, родители
Точечный массаж, самомассаж отдельных частей тела	—"–	Педагоги
Оздоровительный бег	—"–	То же

План профилактической и оздоровительной работы МДОУ на учебный год

Мероприятия	Сроки	Исполнитель
Профилактическая работа		
Анализ:	В течение года	Старшая медицинская сестра
показателей заболеваемости за квартал, полугодие, год;		
Лечебно-оздоровительной работы;	Ежемесячно	То же

диспансерного наблюдения за воспитанниками;	В течение года	—"
летней оздоровительной работы;	Август	Старшая Медицинская сестра
Санитарно-просветительской работы	Один раз в квартал	То же
Углубленный медицинский осмотр, проведение антропометрических измерений, анализ физического развития детей	В течение года	Старшая медсестра
Осмотр детей во время утреннего приема в МДОУ, опрос родителей	Ежедневно	Воспитатели, старшая медицинская сестра
Проведение занятий с детьми по профилактике травматизма	Один раз в квартал	Воспитатели
Комплексный осмотр врачами-специалистами детей подготовительной группы	Один раз в год	Врач-педиатр, Врачи-специалисты
Обследование детей и персонала на гельминты	Один раз в год	Старшая мед сестра
Противоэпидемическая работа		
Проведение прививок детям (по отдельному плану)	В течение года	Старшая мед сестра,
Постановка реакции Манту детям; направление детей с гиперпробой к фтизиатру	Один раз в год	То же
Прохождение работниками медицинских профосмотров	Сентябрь, март	Старшая мед сестра
Флюорографическое обследование работников	Один раз в год	То же
Учет инфекционных больных, карантин	В течение года	—"

Строгое соблюдение принципа изоляции при карантинах	То же	—"
Учет расхода бакпрепаратов	—"	—"
Проведение мероприятий по недопущению заноса инфекций в МДОУ	—"	Старшая медсестра
Осмотр детей на педикулез	Один раз в 10 дней	Воспитатели, старшая мед сестра
Проведение инструктажа с вновь принятыми на работу сотрудниками	При приеме на работу	Заведующий, старшая мед сестра
Проведение противоэпидемических мероприятий при вспышках ОРВИ, гриппа и других инфекционных заболеваний	По эпидобстановке	Старшая мед сестра, воспитатели
Соблюдение адаптационного периода при приеме детей раннего возраста в МДОУ	Сентябрь – октябрь	Воспитатели
Общее кварцевание помещений в период роста заболеваемости	Февраль, март, октябрь, ноябрь	Старшая мед сестра
Витаминизация третьего блюда (витамин "С")	Ежедневно	Старшая мед сестра, повар
Использование в питании народных средств (употребление чеснока, лука и др.)	В течение года	Педагоги
Закладывание в носовые ходы оксолиновой мази	В холодный период года	Педагоги, родители
Ароматизация групповых помещений (чесночные ингаляции)	В период вспышки ОРВИ, гриппа	То же
Санитарно-гигиеническая работа		
Наблюдение за санитарным	Ежедневно	Старшая мед сестра

состоянием помещений МДОУ		
Наблюдение за личной гигиеной детей, состоянием их белья, одежды, обуви	То же	Воспитатели, старшая медсестра
Наблюдение за личной гигиеной сотрудников, осмотр работников пищеблока на предмет выявления гнойничковых заболеваний	—"	Старшая медсестра, повар
Контроль соблюдения санитарных правил работниками МДОУ	—"—	старшая мед сестра, заведующий, заместитель заведующего по АХР
Техническое обучение обслуживающего персонала МДОУ санитарному минимуму	Один раз в месяц	Старшая мед сестра
Проведение текущей уборки помещений МДОУ (по отдельному графику)	Ежедневно	Обслуживающий персонал
Проведение генеральной уборки помещений МДОУ (по отдельному графику)	Ежемесячно	То же
Наличие аптечек в группах, пищеблоке, прачечной, их пополнение медикаментами, перевязочным материалом	В течение года	Старшая мед сестра
Обеспечение работников моющими средствами, уборочным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой	То же	Заместитель - заведующего по АХР
Мытье игрушек	Ежедневно	Педагоги
Маркировка уборочного инвентаря, посуды, детской мебели	Сентябрь	Старшая мед сестра, обслуживающий персонал
Соблюдение температурного режима	Ежедневно	Старшая мед сестра, заместитель

		заведующего по АХР
Оздоровительная работа		
Обеспечение воздушного режима в помещениях МДОУ	Ежедневно	Работники МДОУ, заместитель заведующего по АХР
Обеспечение естественного и искусственного освещения в групповых помещениях	То же	Педагоги, заместитель - заведующего по АХР
Проведение с детьми утренней и дыхательной гимнастики	—"	Педагоги
Осуществление режима двигательной активности детей в течение дня	—"	То же
Осуществление закаливающих процедур (ходьба босиком, контрастное обливание ног, упражнения на укрепление осанки, исправление плоскостопия и др.)	—"	—"
Полоскание рта противовоспалительными травами, чистка зубов после приема пищи	Ежедневно	Педагоги, родители
Проведение сезонного кварцевания	Октябрь, февраль	Старшая мед сестра
Привитие гигиенических навыков детям, воспитание здорового образа жизни	Ежедневно	Старшая медсестра, педагоги, родители
Проведение физкультурных занятий и развлечений (по отдельному плану)	В течение года	педагоги
Хронометраж физкультурных занятий с определением физиологической кривой и тренирующего эффекта	То же	Старшая мед сестра
Прогулки на свежем воздухе	Ежедневно	Педагоги
Умывание лица, шеи, рук	То же	Педагоги, родители

Точечный массаж, самомассаж отдельных частей тела	—"	Педагоги
Оздоровительный бег	—"	То же

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

— _____ А.Е.Никитина

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 103

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом зав. МБДОУ №103 и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах,

событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтеры;
- сотрудники отдела кадровой работы;
- специалист, отвечающий за работу компьютеров.
- Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МБДОУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы Управления работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ № 103).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- зав. МБДОУ №103;
- Зав. канцелярией;
- главный бухгалтер;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом зав. МБДОУ №103

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности МБДОУ.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Управления, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

6.3.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.3.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

6.3.3. персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.3.4. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.3.5. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник МБДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо

лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение №12

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

— _____ А.Е.Никитина

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

М.П.

ПЛАН

**повышения квалификации педагогических кадров
Курсы повышения квалификации
На 2022- 2023 гг.**

ФИО	Должность	Сроки
Михеева Л.А.	Воспитатель	Январь 2022
Григорьева Т.Н.	Воспитатель	Май 2022
Протопопова К.Е.	Воспитатель	Сентябрь 2022
Валиуллова Л.И.	Воспитатель	Октябрь 2022
Волкова Е.А.	Зам.зав.по УВР	Ноябрь 2022
Гарибова Н.Н.	Учитель-логопед	Декабрь 2022
Гумерова Г.И.	Воспитатель	Январь 2023
Жургенова Г.И.	Музыкальный руководитель	Январь 2023
Кутинова А.В.	Воспитатель	Февраль 2023

ПЛАН-ГРАФИК

аттестации педагогических кадров на 2021-2026 гг.

№	ФИО педагога	Должность, категория	Дата последней аттестации	Регламент аттестации	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1.	Варварина И.В.	заведующий	17.03.2021	СЗД					17.03.2026
2.	Волкова Е.А.	зам.зав. по УВР	(не имеет прием 01.09.2021)	СЗД	01.09.2022				
3.	Шишкова Т.В.	педагог-психолог	10.09.2020 (Д/О)	СЗД					
4.	Альметова Н.А.	муз.руководит.	09.01.2017	высшая	09.01.2022				
5.	Жургенова Т.В.	муз.руководит.	24.04.2019	высшая			24.04.2024		
6.	Гарибова Н.Н.	учитель-логопед	22.09.2019	СЗД			22.09.2024		
7.	Валиуллова Л.И.	воспитатель	01.03.2020	первая				28.02.2025	
8.	Григорьева Т.Н.	воспитатель	16.10.2018	СЗД		16.10.2023			
9.	Гумерова Г.И.	воспитатель	25.03.2021	первая					25.03.2026
10.	Иванова Н.Н.	воспитатель	01.01.2020	первая				01.01.2025	

11.	Никитина А.Е.	воспитатель	25.03.2021	высшая					25.03.2026
12.	Михеева Л.А.	воспитатель	25.03.2021	первая					25.03.2026
13.	Абрамова Л.А.	воспитатель	(не имеет прием 19.08.2019)	Д/О					
14.	Протопопова К.Е.	воспитатель	(не имеет прием 23.08.2021)	СЗД		23.08.2023			
15.	Туйкина В.А.	воспитатель	(не имеет прием 11.10.2021)	СЗД		11.10.2023			
16.	Мотовилова О.Д.	воспитатель	(не имеет прием 23.03.2022)	СЗД			22.03.2024		
17.	Кутинова А.В.	воспитатель	28.04.2022	первая					28.04.2027
18.	Насырова И.О.	воспитатель	не имеет (прием от 20.08.2022)	СЗД			20.08.2024		

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации

Заведующая МБДОУ
детский сад № 103

— _____ А.Е.Никитина

_____ И.В. Варварина

« ____ » _____ 2022г.

« ____ » _____ 2022г.

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
О дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБДОУ детский сад № 103 (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБДОУ детский сад № 103, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные 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.

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

График местонахождения работников составляет заведующий канцелярией на основании представленных документов и согласовывает с работниками не менее чем за 5 рабочих дней.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте dou103@mail.ru

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. 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.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен

документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционные работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трёх рабочих дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счёт.

7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. 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, в размерах, предварительно согласованных с Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в соответствии с действующими тарифами и затраченным на выполнение работы временем, соответствующим его нагрузке.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности предварительно согласованных с Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.1, 8.2 ,8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — следующего за отработанным.

8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.1, 8.2 ,8.3 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.

9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

10. Дополнительные основания увольнения

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух дней.

10.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с « » _____ 20__ г.