

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | Общие положения | 3 |
| II | Трудовой договор | 4 |
| III | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | 8 |
| IV | Оплата и нормирование труда | 9 |
| V | Рабочее время и время отдыха | 11 |
| VI | Охрана труда и здоровья | 13 |
| VII | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 15 |
| VIII | Гарантии и компенсации | 16 |
| IX | Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки | 17 |
| X | Гарантии профсоюзной деятельности | 18 |
| XI | Обязательства первичной профсоюзной организации | 21 |
| XII | Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон | 22 |
|  | Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в МБДОУ «Теремок» | 23 |
| Приложения к коллективному договору | |  |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (Приложение №1) | 24 |
|  | Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (Приложение № 2) | 45 |
|  | Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «Теремок», которым предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда (Приложение № 3) | 93 |
|  | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты  (Приложение №4) | 94 |

**I.Общие положения**

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем иработниками и является правовым актом. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Теремок» (далее – ДОУ) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениям.

1.2.Сторонами коллективного договора являются: работники ДОУ,являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации; работодатель, в лице его представителя – заведующего ДОУ.

1.3.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют правоуполномочитьпрофком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем(ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всехработников ДОУ.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменениянаименования ДОУ, расторжения трудового договора с работодателем ДОУ.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении,преобразовании) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации(ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности ДОУ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить кснижению уровня социально-экономического положения работников ДОУ. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудовогоправа, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива и согласовывает их с профкомом:

-правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);

-положение об оплате труда (Приложение №2);

-перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 3);

-перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №4);

1.14. Стороны определяют следующие формы управления ДОУ непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственнозатрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным и настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложенийпо ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы(ст.53 ТК РФ).

**II.Трудовой договор**

2.1.Прием на работу производится на основании трудового договора,заключаемого между работниками и работодателем в соответствии с ТК РФ.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,предъявляет следующие документы:

- заявление;

- паспорт или [иной документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- согласие на обработку персональных данных;

* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

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

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/bc2589fed580e41d9122ca568d5e77cbbf5d19ae/#dst100073) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу администрация знакомит принимаемого со следующими документами:

- устав;

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностная инструкция;

- инструкция по охране труда.

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

# 2.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ДОУ, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.8. Трудовой договор с работником, заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных [частью первой статьи 59](#sub_591) ТК РФ. В случаях, предусмотренных [частью второй статьи 59](#sub_592) ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.9. Прием на работу может быть осуществлен с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считаетсязаключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенноготрудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускаются в случаях, определенных ТК РФ.

2.12. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, еслиработа является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

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

2.15. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям,предусмотренным ТК РФ(ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договорможетбыть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

С приказом заведующего ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовуюкнижку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

*К педагогической деятельности не допускаются лица:*

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Согласно ч.2 ст.331 Трудового кодекса РФ лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира ибезопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности

**III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

3.1. Работодатель должен уведомлять профком в письменной форме осокращениичисленности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст.81ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.2. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

3.3. В первоочередном порядке трудоустраиваются в счет установленной квоты ранее уволенные или подлежащие увольнению из ДОУ инвалиды.

3.4.Преимущественное право на оставление на работе при сокращениичисленности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.5.Стороны договорились, что:

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

3.5.2.При появлении новых рабочих мест в ДОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ДОУ в связи с сокращением численности или штата.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Теремок», которое является приложением к коллективному договору и локальными нормативными актами организации.

4.2.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ДОУ системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ(в рублях).

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину текущего месяца 23 числа, за вторую половину месяца 8 числа месяца следующего после расчетного.

Заработная плата работника перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем в соответствии с штатным расписанием и иными локальными нормативными актами ДОУна основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации,которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.6. Изменение размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников производится при получении высшего образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа.

4.7. В случае изменения фонда оплаты труда ДОУ и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4.8. Размеры выплат компенсационного характера и стимулирующих выплатустанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДОУ, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

4.9. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии, отражающие качество его работы.

Работникамучреждениямогут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы(минимального размера оплаты труда),обеспечения региональной выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.10. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу.

4.11. Оплата труда работников ДОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

* выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (производится по результатам аттестации рабочих мест);
* за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент – 30 %; процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям– до 30%;
* при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, в размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);
* доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;
* работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ);
* сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно(статья 152 ТК РФ);
* другие виды компенсационных выплатза работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.12. В случае направления в служебную командировку работодатель обязанвозмещать работнику: расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения и по поручению работодателя.

4.13. В соответствии со ст. 145 ТК РФ предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей муниципальных учреждений определяется органом местного самоуправления в размере, не превышающем размера, который установлен для руководителей, их заместителей муниципальных учреждений нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы могут быть установлены условия оплаты труда руководителей, их заместителей включенных в перечни, утвержденные органами местного самоуправления.

4.14. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/150 действующей ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый просроченный день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ), Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- оплату времени простоя не по вине работодателя - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

4.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет заведующий ДОУ.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1.Стороны пришли к соглашению о том, что: рабочее время работниковопределяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, утверждаемыми заведующим по согласованию профкома, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

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

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_130508/#dst100009), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (часть вторая введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_218170/#dst100012) от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Сотрудникам, которые работают в день четыре часа и меньше, обеденный перерыв не предоставляется (ст. 108 ТК РФ)

5.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласияи с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, непредусмотренной Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются сотрудникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 п. 2 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст. 123 п. 1 ТК РФ), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающего 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 2 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- для проводов детей в армию – 2календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,работники, которые ухаживают за членами семьи или другими родственником – инвалидом I группы в организации устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);

- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарныхдней.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, длительный отпуск сроком до 1 годав порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

5.10.4. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников (оного из супругов, детей, родителей) - до 3 календарных дней;

- председателю профсоюзного комитета - 3 календарных дня;

- для бракосочетания детей работника – 1календарный день;

- для бракосочетания работника – 2 календарных дня.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи возможен одновременно вместе с воспитанниками. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 5 минут.

**VI.Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников ДОУ на здоровье и безопасные условиятруда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

6.2.Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.3.Предусмотреть на мероприятии по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в смете расходов на текущий год.

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

Организовать проверку знаний работников ДОУ по охране труда на начало учебного года.

6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охранетруда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет ДОУ.

6.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессии и должностей.

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

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

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

6.10. Предоставить работнику другую работу на время устранения опасности либо оплатить возникший за простой в размере 2/3 (ст.157 ТК РФ) в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда.

6.11.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст.214 ТК РФ).

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

6.14. Создать в ДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

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

6.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОУ (в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению).

6.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.19. Информировать один раз в полгода коллектив ДОУ о расходовании средствсоциального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**VII. Профессиональная подготовка, переподготовка**

**и повышение квалификации работников**

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.

7.1.2.Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

7.2.Работодатель обязуется:

7.2.1. Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

7.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

7.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности ДОУ, по направлению ДОУ или органов образования, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

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

7.2.6.Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

7.2.7.Работодатель обязуется знакомить аттестуемых с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

7.2.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

* педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
* беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.2.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

7.2.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома ДОУ (иной уполномоченный Советом трудового коллектива ДОУ представитель).

**VIII. Гарантии и компенсации**

8. Стороны договорились, что работодатель:

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

8.2. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

8.3. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

8.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

8.5. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работникасведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. **Гарантии и правовое положение работников**

**в связи с проведением забастовки**

9.1. Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнениятрудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

9.2. Участие в забастовке является добровольным. Никто не может бытьпринужден к участию или отказу от участия в забастовке. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

9.3. Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников попредложению представительного органа работников, ранее уполномоченного работниками на разрешение коллективного трудового спора. Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

Работодатель обязан предоставить помещение и создать необходимые условия для проведения собрания работников и не имеет права препятствовать его проведению.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании. При невозможности проведения собрания работников представительный орган работников имеет право утвердить свое решение, собрав подписи более половины работников в поддержку проведения забастовки.

После пяти календарных дней работы примирительной комиссии может быть однократно объявлена часовая предупредительная забастовка, о которой работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При проведении предупредительной забастовки орган, ее возглавляющий, обеспечивает минимум необходимых работ в соответствии с ТК РФ. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за десять календарных дней.

В решении об объявлении забастовки указываются:

- перечень разногласий сторон коллективного трудового спора, являющихсяоснованием для объявления и проведения забастовки;

- дата и время начала забастовки, ее предполагаемая продолжительность ипредполагаемое количество участников;

- наименование органа, возглавляющего забастовку, состав представителейработников, уполномоченных на участие в примирительных процедурах;

- предложения по минимуму необходимых работ, выполняемых в ДОУ в период проведения забастовки.

Работодатель предупреждает о предстоящей забастовке службу по урегулированию коллективных трудовых споров.

9.4. В период проведения забастовки стороны коллективного трудового спора обязаны продолжить разрешение этого спора путем проведения примирительных процедур.

Орган, возглавляющий забастовку, обязан принять зависящие от него меры по обеспечению в период забастовки общественного порядка, сохранности имущества работодателя.

Минимум необходимых работ определяется соглашением сторон коллективного трудового спора совместно с органом местного самоуправления на основе перечней минимума необходимых работ в пятидневный срок, с момента принятия решения об объявлении, о забастовке. Включение вида работ в минимум необходимых работ должно быть мотивировано вероятностью причинению вреда здоровью или угрозой жизни граждан.

В случае не достижения соглашения минимум необходимых работ устанавливается органом исполнительной власти субъекта РФ.

Решение указанного органа, устанавливающее минимум необходимых работ может быть обжаловано сторонами коллективного трудового спора в суде. При не обеспечении минимума работ забастовка может быть признана незаконной.

9.5. Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качественарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с ТК.

9.6. Запрещается применять к работникам, участвующим в забастовке, мерыдисциплинированной ответственности, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

9.7. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняютсяместо работы и должность.

9.8. Работникам, не участвовавшим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК. Работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ТК.

1. **Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с профкомом.

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Первичные профсоюзные организации представляют интересы работников данного работодателя, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а так же интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

10.6.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

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

10.6.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.6.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.6.7.Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ДОУ.

10.6.8.Члены профкома включаются в состав комиссии ДОУ по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат,по специальной оценке условий труда, по охране труда и др.

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

10.6.10. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением об оплате труда с введением для него дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива» (статья 377 ТК РФ.);

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

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

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

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

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* установление режима работы с разделением рабочего дня на части;
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

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

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81, 373 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336, 373 ТК РФ).

10.7.3. **По согласованию с выборным органом** первичной профсоюзной организации производится:

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение выплат по итогам года и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135 ТК РФ);

10.7.4. **С предварительного согласия** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

10.7.5. **С предварительного согласия** вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

10.9.Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

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

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

1. **Обязательства первичной профсоюзной организации**

Профком обязуется:

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

11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком - предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

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

11.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы фонда и иных фондов ДОУ.

11.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовыхкнижек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

11.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиипо трудовым спорам и в суде.

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

11.10. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

11.12.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

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

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

11.16.Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлений к наградам работников образовательной организации.

**XII. Контроль над выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

12.1. Стороны договорились, что:

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящегоколлективного договора.

12.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на собрании трудового коллектива.

12.4. Рассматривают в 3-хдневный срок все возникшие в период действияколлективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дняподписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начатыза 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.9. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1. Пречень

локальных нормативных актов, содержащих

нормы трудового права в МБДОУ «Теремок»

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
2. Положение об оплате платы (Приложение №2);
3. Соглашение по охране труда;
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах свредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 3);
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право наобеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к коллективному договору  МБДОУ «Теремок» |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работников:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Шулюмова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | **От работодателя:**  Заведующий МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Гостевская  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения детский сад «Теремок»**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием

трудового коллектива МБДОУ «Теремок»

Протокол № «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**I. Общие положения**

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

*педагогический работник* – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с работодателем, выполняющий работу, непосредственно связанную с обучением воспитанников;

*представитель работодателя* - руководитель (заведующий) образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии ст. 33 ТК РФ;

*выборный орган первичной профсоюзной организации* - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

*работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

*эффективный контракт* – трудовой договор;

*работодатель* - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

2.1.5.Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- заявление;

- паспорт или [иной документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- согласие на обработку персональных данных;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

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

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По заявлению работника работодатель обязан вести трудовую книжку в бумажном варианте. Исключением являются те граждане, кто устроится на работу впервые. У них все сведения о трудовой деятельности изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажного носителя.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки и предъявил форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для ого, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.13. Трудовые книжки (по заявлению работника) хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. Необходимые сведения о трудовой деятельности сотрудники могут получить:

- в организации по последнему месту работы. Работодатель в течение трех дней с момента подачи заявления об увольнении или в день расторжения трудовых отношений должен выдать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в бумажном или электронном виде, заверенные должным образом. Справка будет содержать только те сведения, которые относятся к работе в этой организации;

- заказать в личном кабинете Пенсионного фонда России. Отделение ПФР может выдать распечатанный бланк или отправит файл, подписанный усиленной электронной подписью;

- через портал Госуслуги (только в электронном виде) или в МФЦ (только в бумажном формате).

2.1.15. На каждого работника ДОУ оформляется личное дело. Порядок формирования личного дела сотрудника прописан в положении о формировании, ведении и хранении личных дел сотрудников ДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относится:

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

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение групп, уменьшение числа обучающихся, летний период, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и доводится до сведения ПФР РФ.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

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

**2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- реорганизация организации;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п;

- уменьшение количества обучающихся.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

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

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12.Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

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

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

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

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае наличия заявления о ведении бумажной трудовой книжки) или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы (в случае ведения электронной трудовой книжки) по форме СТД-Р и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.15. Необходимые сведения о трудовой деятельности сотрудники могут получить:

- в организации по последнему месту работы. Работодатель в течение трех дней с момента подачи заявления об увольнении или в день расторжения трудовых отношений должен выдать сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р в бумажном или электронном виде, заверенные должным образом. Справка будет содержать только те сведения, которые относятся к работе в этой организации;

- заказать в личном кабинете Пенсионного фонда России. Отделение ПФР может выдать распечатанный бланк или отправит файл, подписанный усиленной электронной подписью;

- через портал Госуслуги (только в электронном виде) или в МФЦ (только в бумажном формате).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать. (Письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456).

**III. Основные права, обязанности**

**и ответственность сторон трудового договора**

**3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

**3.2. Работник обязан:**

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**3.3.Педагогические работники образовательной организации имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование форм, методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

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

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1. строго соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину, режим дня, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

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

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие процедуры, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на прогулочных участках;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) или (лицами, их заменяющими) по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, уважать родителей (законных представителей);

3.4.5. следить за посещаемостью детей своей группы, вести ежедневный табель посещаемости детей, сдавать табель в конце каждого месяца для сверки по оплате, консультировать родителей (законных представителей) по вопросам оплаты за присмотр и уход за детьми в ДОУ;

3.4.6. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

3.4.7. планировать свою педагогическую деятельность, соблюдать правила, режим работы, вести необходимую документацию;

3.4.8. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом организации;

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. присутствовать в группах, на занятиях, проводимых с обучающимися;

3.5.9. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.17. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.18. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Организации; сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При увольнении сведения о трудовой деятельности предоставляются в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать. (Письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456).

3.6.19. Вести учет и расследовать обстоятельства и причины, которые привели к микроповреждениям и микротравмам работника (ч. 3 ст. 226 ТК РФ).

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.8. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:**

- изменять установленный график работы, режим дня и расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- уходить раньше времени с рабочего места;

- покидать группу и оставлять детей под присмотром младшего воспитателя;

- допускать присутствие в группе посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;

- пользоваться мобильным телефоном за исключением случаев, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья детей.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается: курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV.Рабочее время и время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения: с 7:00 до 19: 00 часов.

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

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

4.1.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1 ставку:

воспитателю общеразвивающей группы - 36 часов в неделю;

учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

воспитателю группы компенсирующей и комбинированной направленности для детей с нарушениями речи - 25 часов в неделю;

педагогу - психологу - 36 часов в неделю;

музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

административной группе - 40 часов в неделю.

4.1.4. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. С графиком рабочего времени сотрудников знакомят индивидуально под роспись.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для работников, работающих по внутреннему совместительству, суммируется с продолжительностью рабочего времени по основной ставке. Фиксируется в графике работы, утверждается руководителем, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и доводится до сведения работника под роспись.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового кодекса РФ.

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

4.1.6. Часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.)

4.1.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и составляет 40 часов в неделю.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

4.1.11. Не допускается беременных женщин привлекать к сверхурочной работе, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, запрещено направлять в служебные командировки.

Этот запрет распространяется на все случаи указанных работ, независимо от того, содержится соответствующая рекомендация в медицинском заключении о беременности или нет. Более того, работодатель, извещенный о состоянии беременности работницы, не имеет права направить ее в командировку, привлечь к сверхурочным работам, к работе в ночное время, выходные и праздничные дни даже с ее согласия. Нарушение этого запрета является нарушением законодательства о труде и влечет ответственность в соответствии со ст. 419 ТК РФ.

Запрет направлять беременных женщин в служебные командировки распространяется на все виды командировок, как связанных с выездом за пределы населенного пункта (с возможностью или без возможности ежедневно возвращаться домой), так и местных.

Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати летразрешено направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника следует получать при каждом направлении в командировку, привлечении к сверхурочным работам, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. При этом как до начала, так и в период выполнения соответствующих работ работник вправе отозвать свое согласие. В этом случае соответствующая работа должна быть незамедлительно прекращена.

Если медицинские рекомендации содержат запрет, указанные работники не могут направляться в командировки, привлекаться к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни даже при наличии их согласия на это. При этом медицинские рекомендации могут касаться как здоровья матери, так и здоровья ребенка и условий ухода за ним.

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

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

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

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

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

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

**4.2. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графику работы сотрудников, утвержденного заведующим с учетом мнения председателя профсоюзного комитета.

4.2.3. Согласно требованиям охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые два часа.

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

4.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.7. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда продолжительностью 7 календарных дней.

4.2.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск за работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

4.2.9. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.2.10. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

4.2.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) (при условии экономии бюджетных средств).

4.2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного очередного отпуска.

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

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

4.2.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

- работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником – инвалидом 1 группы

4.2.20. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на 1 дополнительный день освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации.

**V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокое качество работы администрация может поощрить в соответствии с «Порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда» по согласованию с профсоюзным комитетом.

За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выплаты по итогам работы.

Основная цель предоставления вознаграждений – повышение качества образовательного процесса и стимулирование педагогов на достижение высоких результатов.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к коллективному договору  МБДОУ «Теремок» |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работников:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Шулюмова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | **От работодателя:**  Заведующий МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Гостевская  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МУНИЦИПАЛЬНОГО бюджетного ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКого САДа «ТЕРЕМОК»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Примерное положение (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013 № 29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино», постановлением администрации города Бородино от 23.05.2022 № 213 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации города Бородино» и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее – учреждение).

**II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1. Оплата труда работников организаций осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам организаций могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников.

3.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле: O = Omin + Omin x K / 100,

где:

О – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Оmin– минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением;

К – повышающий коэффициент.

3.3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

3.4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в [пункте 3.5](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par69) настоящего Положения, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда организации, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

3.5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение  повышающего коэффициента |
| 1. | За наличие квалификационной категории:  высшей квалификационной категории  первой квалификационной категории | 25 %  15 % |

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам организаций на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам организаций на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

[Виды](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par576) и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

4.6. Компенсационные выплаты рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

5. Выплаты стимулирующего характера.

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

5.2. Работникам организаций по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организациями на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);

выплаты по итогам работы.

5.3. Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников организации устанавливаются в соответствии с [приложением 3](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par214) к настоящему Положению.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, организациями могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные [приложением 3](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par214) к настоящему Положению.

5.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам организаций.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с [приложением № 4](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par9188) к настоящему Положению.

5.6. Персональные стимулирующие выплаты рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

5.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтом объектов;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организаций;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

[Размер](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par9477) выплат по итогам работы работникам организаций устанавливается в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

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

5.8. Руководитель организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию совета ДОУ.

5.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

5.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем организации ежемесячно, ежеквартально или на год.

5.11. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) организации применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации, определяется по формуле:

С = С 1 балла х Бi,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации в плановом периоде;

С1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат   
на плановый период;

Бi – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки   
за отчетный период.

i=1

C1 балла = Qстим. раб. / SUM Б,

ni

где:

Q стим. раб. – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам организации в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке   
за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя организации;

Qстим. раб. = Qзп – Qгар – Qотп,

где:

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

Qгар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы организации с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию организации, на месяц в плановом периоде);

Qотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации на месяц в плановом периоде.

5.12. Установление стимулирующих выплат в организации осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта организации о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.13. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых

обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864, предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным указанным Законом Красноярского края, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного указанным Законом Красноярского края, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным указанным Законом Красноярского края, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6. Единовременная материальная помощь

6.1. Работникам организаций в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам организаций оказывается по решению руководителя организации в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 6.2](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par166) раздела II настоящего Положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам организаций производится на основании приказа руководителя организации с учетом положений подраздела 6 раздела II настоящего Положения.

7. Работодатели не реже одного раза в год повышают уровень реального содержания заработной платы всех категорий работников, в том числе посредством ежегодной индексации размеров заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в РФ, а также обеспечивают финансовое увеличение фондов оплаты труда в организациях в объеме не ниже показателя инфляции в предшествующем году в связи с проводимой индексацией заработной платы работников в порядке, установленном законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, соответствующими решениями Бородинского городского Совета депутатов.

8. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину текущего месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), безналичным расчетом.

**III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

1. Оплата труда руководителей организаций и их заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

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

2.1. Группа по оплате труда устанавливается один раз в год рабочей группой Отдела образования на основе предоставленных организацией объемных показателей по состоянию на 1 января с 1 октября текущего года согласно приложению 6 и утверждается приказом Отдела образования администрации города Бородино (далее – Отдел образования), выполняющего функции учредителя организации.

2.2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации и перечнем должностей, профессий работников организаций, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», согласно приложению 7 к настоящему Положению.

2.3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

2.4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации утверждается приказом руководителя организации не реже одного раза в год по состоянию на 1 октября.

 Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации подлежит пересмотру в случае:

 изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала организации более чем на 15 %;

 увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем организации на 10 - 30 % ниже размеров должностных окладов руководителей этих организаций.

3. Выплаты компенсационного характера руководителям организаций и их заместителям устанавливаются в соответствии с подразделом 4 раздела II настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

4. Выплаты стимулирующего характера руководителю и его заместителям производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности организации.

4.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации производятся в пределах объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю организации.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям организаций определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей организаций.

Предельное количество должностных окладов руководителя организации, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего

характера руководителю организаций, составляет 32 должностных оклада руководителя организации в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю организации может направляться на стимулирование труда работников организации. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с Отделом образования.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя и заместителей руководителя) определяется Отделом образования в размере, не превышающем размера, предусмотренного Приложением 11 к настоящему положению.

4.2. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю организации осуществляется ежеквартально с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, созданной Отделом образования (далее – рабочая группа).

4.2.1. Специалисты Отдела образования представляют в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности организации, в том числе включающую информацию органов самоуправления образовательной организации, в том числе общественного совета образовательной организации, являющуюся основанием для премирования руководителя организации.

4.2.2. Руководитель организаций имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

4.2.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы Отдел образования издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

4.4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организации для руководителя организации и его заместителей определяются согласно приложению 8 к настоящему Положению.

4.5. Размер персональных выплат руководителю организации и его заместителям определяются согласно приложению 9 к настоящему Положению.

4.6. При выплатах по итогам работы учитываются:

степень освоения выделенных бюджетных средств;

проведение ремонтных работ;

подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

участие в инновационной деятельности;

организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы руководителю организации и его заместителям определяется согласно приложению 10 к настоящему Положению.

4.7. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю организации и его заместителям устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

4.8. Персональные выплаты руководителю организации устанавливаются по решению рабочей группы Отдела образования на срок не более 1 года.

4.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

4.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя организации.

5. Руководителю организации и его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным подразделом 5.1 и 5.2 раздела II настоящего Положения.

5.1. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю организации в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа начальника Отдела образования в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

5.2. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя производится на основании приказа руководителя организации с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

**IV. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются бюджетными учреждениями на выплаты стимулирующего характера.

2. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников бюджетных организаций, составляет 70 % от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Часть средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю бюджетной организации с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного подразделом 4 раздела III настоящего Положения.

4. Выплаты стимулирующего характера руководителям бюджетных организаций за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя организации в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

5. Предельный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям бюджетных организаций за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей организаций и выплачиваются ежемесячно:

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

<\*> за исключением бюджетных обязательств в виде капитальных вложений и бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, расходов от приносящей доход деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Теремок» |

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),**

**ставок заработной платы работников организации**

**Профессиональная квалификационная группа должностей**

**Работников МБДОУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников  учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| секретарь учебной части | | 3 849,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников  учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный  уровень:  младший воспитатель |  | 4 576,0 |
| 2 квалификационный  уровень: диспетчер образовательного учреждения |  | 4 498,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень:  инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | при наличии среднего  профессионального  образования | 6 649,0<\*> |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 7 569,0 |
| 2 квалификационный уровень:  педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | при наличии среднего  профессионального  образования | 6 959,0<\*> |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 7 926,0 |
| 3 квалификационный уровень:  воспитатель; методист; педагог-психолог | при наличии среднего  профессионального  образования | 7 623,0<\*> |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 8 683,0 |
| 4 квалификационный уровень:  педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; преподаватель организатор ОБЖ; старший воспитатель; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед | при наличии среднего  профессионального  образования | 8 341,0<\*> |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 9 505,0 |

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые должности служащих»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный  размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень:  делопроизводитель, секретарь-машинистка | 4 053,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень:  системный администратор, лаборант,  техник по инструменту; инспектор по кадрам | 4 498,0 |
| 2 квалификационный уровень:  заведующий хозяйством | 4 943,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень:  инженер-программист, программист, администратор  баз данных, экономист, юрисконсульт, специалист  по охране труда <\*\*> | 4 943,0 |

**Профессиональные квалификационные группы**

**общеотраслевых профессий рабочих**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень:  гардеробщик, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий  по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,  рабочий по стирке и ремонту одежды, рабочий по стирке спецодежды и белья, оператор хлораторной установки, кухонный рабочий, повар 2, 3 разрядов | 3 481,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень: повар 4, 5 разрядов | 4 053,0 |
| 2 квалификационный уровень: повар 6, 7 разрядов | 4 943,0 |
| 3 квалификационный уровень: шеф-повар | 5 431,0 |

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами<\*\*\*>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень квалификации | Наименование должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |  |
| 5 уровень квалификации | специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий | 4 943,0 |  |
| 6 уровень квалификации | старший специалист по закупкам, консультант по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий | 5 431,0 |  |
| 7 уровень квалификации | ведущий специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий, руководитель контрактной службы | 5 961,0 |  |

<\*\*\*> Деление на квалификационные категории не осуществляется.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Теремок» |

**Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся**

**от нормальных)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер  в процентах  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<\*> |
| 1. | За работу в образовательных организациях  для обучающихся с ограниченным возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <\*\*> | 20 |
| 3. | Руководителям образовательных организаций, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченным возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении | 15 |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению об оплате труда  работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» |

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера,**

**в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ «Теремок»**

**Педагогические работники**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности педагогической деятельности | Условия | | | |
| наименование | индикатор | баллы | примечания |
| 1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении  поставленных задач | | | | |
| 1.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | 1.1.1. Подготовка сценариев к мероприятиям (кроме основных праздников), а так же по запросу администрации, пед.коллектива. | Наличие сценариев | 3 на уровне детского сада  5 на уровне города | За каждый сценарий |
| 1.1.2. Организация и проведение мероприятий (кроме основных праздников) | По факту за каждое | 3 -5 | Для муз.руководителя и инструктора по физкультуре, воспитателю в случае отсутствия специалиста |
| 1.1.3. Адаптация к условиям детского сада (более 3-4 детей)  Группа раннего возраста | Индивидуально личностный подход (оперативный контроль) | 5 | 3 месяца  при поступлении одновременно 3-4 детей в месяц |
| 1.2. Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а так же иным поведением оказывающих влияние на обучающихся | 1.2.1. Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися и организация профилактической работы с семьями обучающихся | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися | 1-3 |  |
| 1.2.2. Работа в «АИС-профилактика» | За заполнение 1 карточки по факту | 1 | Назначенному по приказу руководителя ответственному сотруднику |
| 2. Выплаты за интенсивность и высокую результативность работы | | | | |
| 2.1. Участие в инновационной деятельности | 2.1.1. Участие в разработке и реализации развивающих проектов, программ | За участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | 10 |  |
| Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 5 |  |
| 2.1.2. Развитие РППС групп в соответствии с ОП ДОУ | По результатам смотров-конкурсов:  участие  1 место  2 место  3 место | 2  5  4  3 |  |
|  | 2.1.3. Применение в образовательном процессе современных технологий, форм, методов:  -здоровьесберегающих  -утренний сбор  -ИКТ  - гибкое планирование  -метод проектов, технология портфолио  -других | Систематическое применение. Результаты контроля  Метод проектов - по факту при наличии подтверждающих материалов (паспорт проекта, фотохроника). Технология портфолио – оперативный контроль. | 1  1  1  3  1 | Для специалистов гибкое планирование с пояснениями в листе самооценки |
| 2.2. Эффективность работы с родителями | 2.2.1. Отсутствие задолженности за детский сад | Не более 100 рублей в месяц | 1 |  |
| 2.2.2. Работа с родителями | Ежемесячно | 1 |  |
| 2.2.3. Доля воспитанников, охваченных студийно-кружковой деятельностью | Не менее 40% | 1 | Первые 2 месяца в период комплектования кружков |
| 2.2.4. Посещаемость детей | В соответствии с муниципальным заданием (75%) | 65-74%-3;  75% и выше - 5 |  |
|  | 2.2.5. Привлечение родителей к участию в жизни ДОУ. | Организация и проведение образовательного события с массовым вовлечением родителей | 3 | Для воспитателей по согласованию с администрацией |
| 2.2.6. Привлечение родителей к краевым, муниципальным конкурсам, выставкам, акциям и т.д. | За номинацию | 1 |  |
| 2.2.7.Участие родителей в утренниках (роли, номера) | По факту  за каждую роль, номер | 2 | Для муз.руководителяи инструктора по физкультуре |
| 2.3. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями | 2.3.1. Работа с детьми с индивидуальными и психофизическими особенностями (относящихся к группе риска по заключению ППк) | Работапо индивидуальному образовательному маршруту, (с учетом посещаемости за предыдущий месяц; при стабильной посещаемости 10-12 дней в месяц – у воспитателя;  при посещении 50% индивидуальных занятий в месяц - у специалиста) | 1 бал за ребенка | кроме  групп компенсирующей и комбинированной направленности |
| 2.3.2. Выстраивание  воспитательно-образовательного процесса с детьми с ОВЗ (при установленном официальном статусе по заключениюТПМПК) | Работа по адаптированной образовательной программе  (с учетом посещаемости) | 1-5 бал за ребенка по рекомендации ППк | Кроме групп  компенсирующей и комбинированной направленности |
| 2.4. Достижения детей | 2.4.1. Подготовка детей к участию в творческих конкурсах (рисунки, поделки, стихи) | заявки  на каждую номинацию  наличие диплома победителя | Участие  2  Призовое место  2 | Кроме уровня ДОУ |
| 2.4.2. Подготовка детей к участию в соревнованиях, фестивалях, конференциях, проектах, олимпиадах | заявки  на каждую номинацию  наличие диплома победителя | Участие  5  Призовое место  2 |
| 3. Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | 3.1.1. Повышение профессиональной компетенции (проведение  уроков высокого качества) | Проведение на уровне МБДОУ: клуба, мастер-класса, метод. мероприятия, открытого занятия, выступления на заседаниях профессиональных групп | 2 -5 |  |
| Проведение на муниципальном уровне:  мастер-класса, метод.мероприятия, открытого занятия, | 10 |  |
| Проведение на региональном уровне:  мастер-класса, метод.мероприятия,  открытого занятия | 15 |  |
| 3.2. Обобщение и распространение передового педагогического опыта | 3.2.1. Практическое участие педагогов в фестивалях, конференциях. | Диплом и сертификаты размещение на сайте.  Очно на уровне:  муниципальный  региональный  федеральный  Заочное:  муниципальный  региональный  федеральный | 20  25  30  10 |  |
| 3.2.2. Практическое участие педагогов в профессиональных конкурсах (Педагог года, Л.С. Выгодского, Воспитатели России и др.) | Очно на уровне:  муниципальный  региональный  федеральный  призовое место  Заочное:  муниципальный  региональный  федеральный  призовое место | 50  70  80  20  10  15 |  |
| 3.2.3.Описание опыта, участие в конкурсе методических разработок | Статья в профессиональном  журнале, сертификат | 5 | После апробациии, экспертизы в ДОУ |
| 3.2.4. Выездные курсы повышения квалификации | Удостоверение | 10 |  |
| 3.2.5. Дистанционные курсы повышения квалификации, платные семинары | Удостоверение | 50% от стоимости |  |
| 3.4. Осуществление дополнительных работ | 3.4.1. Руководство и участие в деятельности, профессиональных объединений педагогов, ППк, ГМС, ГМО, ТГ  Работа в ТПМПК | Ведение документации, организация заседаний,  Результативное участие (по рекомендации руководителя ТГ)  По факту | 5  1-3  2 - 3 | Специалисты |
| 3.4.2. Руководство кружковой деятельностью | Систематическая организация деятельности с детьми по расписанию.  (с учетом количества проведенных занятий) | 500 р. за занятие вне рабочего времени |  |
| 3.4.3. Участие в проведении ремонтных работ | Объем ремонтных работ (постоянно)  Обеспечение санитарного состояния образовательных центров в макросреде ДОУ | От 1 до 20  1 - 2 |  |
| 3.4.4. Оформление пространства внутри здания (тематические уголки, стенды, выставки, лестничные пролеты) | По факту (за каждый объект) | 1-2 выставка рисунков  3 - фотозона  5-постоянное оформление |  |
| 3.4.5. Участие в благоустройстве территории МБДОУ | Озеленение, уход за клумбами, поддержание участка в соответствии с СаНПиН | 3 |  |
| 3.4.6.Участие в праздниках | Не на своей группе  (за каждый утренник) | 1-3 |  |
| 3.4.7.Изготовление декораций, костюмов. | по факту | 1-5 |  |
| 3.4.8. Оформление зала | По факту | 1-3 |  |
| 3.4.9. Участие в творческих конкурсах | Участие  Призовое место | 2  1 | Заявка на участие  Наличие дипломов |
| 3.4.10.Работа с сайтом и соцсетями образовательной организации | Своевременное размещение и обновление информации на сайте (по объему работы) | 1 -10 | 1 раз в месяц |
| 3.4.11 Работа в консультативном пункте | По факту | 1-3 |  |
|  | 3.4.12. Работа с детьми раннего возраста | 1. Внутренний контроль (по факту среднесписочной посещаемости за прошедший месяц)  2. С особенностями психофизического развития (по рекомендации педагога-психолога) | 5-10  1 | **От средней посещаемости в месяц:**  **5 б – 5-7 детей**  **6 б – 8-10 детей**  **7 б – 11-13 детей**  **8 б – 14-16 детей**  **9 б – 17–19 детей**  **10 б – 20 и выше детей** |
| 3.4.13. Секретарь педсоветов, собраний трудового коллектива и др.  работа в комиссии | Протоколы (по факту) | 1  1 |  |
| 3.4.14. Организация педагогического наставничества в ДОУ | Результативное наставничество молодых (начинающих) педагогов | 2 |  |

**Младшие воспитатели:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки результативности качества труда работников организации** | **условия** | | | |
| **наименование** | **индикатор** | **баллы** | **примеч.** |
| 1. **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| * 1. Проведение работы по укреплению здоровья детей | 1.1.1. Адаптация (более 3-4 детей)  Группа раннего возраста | Индивидуально личностный подход (оперативный контроль) | 5 | 3 месяца  при поступлении одновременно 3-4 детей в месяц |
| 1.1.2. Техническое сопровождение детей с ОВЗ (ДЦП, РАС и т.д.) | В зависимости от посещаемости | 1-3 |  |
| 1.1.3. Посещаемость детей | В соответствии с муниципальным заданием (75%) | 65-74% - 3;  75% и выше - 5 |  |
| 1.1.4. Работа с детьми раннего возраста | 1. Внутренний контроль (по факту среднесписочной посещаемости за предыдущий месяц) | 5-10 |  |
| 1.2. Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а так же иным поведением оказывающих влияние на обучающихся | 1.2.1. Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися и организация профилактической работы с семьями обучающихся | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися | 1-3 |  |
| 2.1. Осуществление дополнительных работ | 2.1.1. Участие в проведении ремонтных работ | Объем ремонтных работ (постоянно)  Обеспечение санитарного состояния образовательных центров в макросреде ДОУ | 1- 20  1 - 2 |  |
| 2.1.2. Участие в благоустройстве территории МБДОУ | Озеленение, уход за клумбами, поддержание участка в соответствии с СаНПиН | 3 |  |
| 2.1.3.Участие в работе комиссии | Протокол. По факту | 1 |  |
| 2.1.4. Секретарь собраний трудового коллектива, комиссий и др. | Протоколы (по факту) | 1 |  |
| 2.2.Участие в мероприятиях учреждения | 2.2.1.Участие в проведении мероприятий, праздников для детей | По факту | 1-3 |  |
| 2.2.2. Участие в реализации групповых детско-взрослых проектов | По факту при наличии подтверждающих материалов (паспорт проекта, фотохроника)  По рекомендации воспитатели | 3 |  |
| 2.2.3.Изготовление декораций, костюмов. | по факту | 1-5 |  |
| 2.2.4. Оформление зала | По факту | 1-3 |  |
| 2.3. Участие в творческих конкурсах | Участие  Призовое место | 2  1 | Заявка на участие  Наличие дипломов |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должности** | **Критерии оценки результативности**  **качества труда работников организации** | **условия** | | | |
| **наименование** | **индикатор** | **баллы** | **примеч.** |
| **Секретарь** | 1. **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1.1.Образцовое состояние документооборота | 1.1.1.Отсутствие замечаний по документообеспечению | Отсутствие замечаний | 3 |  |
| 1.1.2.Оперативность выполнения работы | Оформление документов в срок | 2 |  |
| 1.1.3.Работа с другими ведомствами |  | 5 |  |
| 1.1.4.Ведение табеля |  | 8 |  |
| 1.1.5.Оформление банка данных |  | 2 |  |
| 1.1.6.Архив |  | 7 |  |
| 1.2.Осуществление дополнительных работ | 1.2.1.Участие в проведении ремонтных работ | Постоянно | 1-20 |  |
| 1.2.2.Участие в благоустройстве территории МБДОУ |  | 3 |  |
| 1.2.3.Участие в работе комиссии |  | 3 |  |
| 1.3.Участие в мероприятиях учреждения | 1.3.1.Участие в проведении мероприятий, праздников |  | 1-3 |  |
|  | 1.3.2.Изготовление и подготовка костюмов к празднику | Эстетичность, аккуратность,  своевременность | 1-5 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должности** | **Критерии оценки результативности**  **качества труда работников организации** | **Условия** | | | |
| **наименование** | **индикатор** | **баллы** | **примеч.** |
| **Повар** | 1. **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1.1.Отсутствие предписаний контролирующих и надзорных органов | 1.1.1. Наличие предписаний контрольных органов | Отсутствие предписаний | 5 |  |
| 1.2.Отсутствие вспышек заболевания | 1.2.1.Уровень заболеваемости детей | 0 | 2 |  |
| 1.3.Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню | 1.3.1.Отсутствие замечаний надзорных органов | 0 | 2 |  |
| 1.4.Соблюдение технологического процесса приготовления пищи | 1.4.1.Отсутствие замечаний | 0 | 2 |  |
| 1. **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 2.1.Содержание помещения в строгом соответствии с сан.- гигиеническими требованиями | 2.1.1.Состояние помещений | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 3 |  |
| 2.2.Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | 2.2.1.Отсутствие замечаний мед.работников | 0 | 1 |  |
| 2.3.Осуществление дополнительных работ | 2.3.1.Участие в благоустройстве территории |  | 3 |  |
| 2.3.2.Участие в проведении ремонтных работ | Постоянно | 1-20 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должности** | **Критерии оценки результативности**  **качества труда работников организации** | **Условия** | | | | | | |
| **наименование** | | | **индикатор** | | **баллы** | **примеч.** |
| **Кладовщик, кастелянша,**  **уборщик служебных помещений, рабочий по**  **комплексному обслуживанию**  **здания, рабочий по стирке спецодежды и белья, сторож, кухонный работник** | 1. **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | |
| 1.1.Выполнение дополнительных видов работ | | 1.1.1.Погрузочно-разгрузочные работы,  связанные с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озелене-  нию, проведение генеральных уборок | Отсутствие замечаний администрации | | 2 | |  |
| 1.1.2.Ремонтные работы | Постоянно | | 1-20 | |  |
| 1.1.3.Оказание помощи в одевании детей на прогулку | Постоянно | | 3 | |  |
| 1. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | |
| 2.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контрольных органов | | 2.1.1.Наличие предписаний контрольных органов | Отсутствие предписаний | | 5 | |  |
| Устранение предписаний в установленные сроки | | 1-3 | |  |
| 2.2.Проведение праздников для детей | | 2.2.1.Участие в мероприятиях организации. |  | | 1-3 | |  |
| 2.2.2.Изготовление и подготовка костюмов к празднику. | Эстетичность, аккуратность,  своевременность. | | 1-5 | |  |
| 1. **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | |
| 3.1.Содержание помещений, участков в строгом соответствии с СаНПин, качественная уборка помещений | | 3.1.1.Состояние помещений и территорий организации | Отсутствие предписаний или контролирующих или надзорных органов | | 5 | |  |
|  |  | | 3.1.2.Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии | По результатам инвентаризации | | 5 | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Критерии оценки результативности и качества труда работников организации** | **Условия** | | |
| **наименование** | **индикатор** | **баллы** |
| **Специалист по закупкам** | **выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| обеспечение закупок для муници  пальных  нужд и нужд учреждения | Составление планов  и обоснований закупок.  Подготовка изменений  в план закупок, план-график закупок.  Подготовка заявочной документации | выполняется качественно  и в срок | 30 |
| отсутствие замечаний  по результатам проверок контролирующих  и надзорных органов | отсутствие замечаний | 30 |
| своевременное составление документации  и предоставление отчетности  по закупкам | своевремен  ное и полное предостав  ление отчетности | 20 |
| экспертиза результатов закупок, приемка товаров | проверка соблюдения  условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг | факт проведения | 20 |
|  | **выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | своевремен  ное выполнение поручений  и заданий  руководителя | выполнение в срок  и в полном объеме | 100% | 30 |
| **выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
|  | высокий уровень организации работы | владение информационными программами, использование информационных  систем | свободное владение необхо  димыми программ  мными продуктами | 20 |
| обеспечение высокого качества работы  в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок  в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках | отсутствие замечаний | 40 |
| соблюдение требований правил внутреннего трудового  распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства  о закупкам |  | 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению об оплате труда  работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» |

**Размер персональных выплат работникам организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <\*> |
| 1. | за опыт работы в занимаемой должности: <\*\*> | |
| 1.1. | от 1 года до 5 лет: | 5 % |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 15 % |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 20 % |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<\*\*\*> | 15 % |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <\*\*\*> | 20 % |
| 1.2. | от 5 лет до 10 лет: | 15 % |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 25 % |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 30 % |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <\*\*\*> | 25 % |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <\*\*\*> | 30 % |
| 1.3. | свыше 10 лет | 25 % |
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 35 % |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 40 % |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <\*\*\*> | 35 % |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <\*\*\*> | 40 % |
| 2 | за сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| 2.1. | за заведование элементами инфраструктуры:<\*\*\*\*\*>: |  |
| кабинетами, лабораториями, | 10 % |
| учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными  и спортивными залами | 20 % |
| 2.2. | шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания | 20 % |
| 3 | молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными бюджетными  и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20 % |
| 4 | краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <\*\*\*\*\*\*> | 718,4 рублей |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов

<\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<\*\*\*\*\*\*> Краевые выплаты воспитателям образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рублей на одного работника (воспитателя).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Теремок» |

**Размер выплат по итогам работы работникам организаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности  и качества труда работников организации | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90 % выделенного объема средств | 25 |
| 95% выделенного объема средств | 50 |
| Объем ввода законченных ремонтом объектов | Текущий ремонт  Капитальный ремонт | Выполнен в срок,  в полном объеме | 25  50 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм  и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы |  | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса  или уставной деятельности организации | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе  за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 50 |
| Участие  в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | Участие | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Участие | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Теремок» |

**Показатели для отнесения организаций к группам по оплате труда руководителя организации**

1. К показателям для отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей организаций относятся показатели, характеризующие масштаб организации:

численность работников организации;

количество обучающихся (воспитанников);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству организацией.

2. Объем деятельности каждой организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения организаций к группам по оплате труда.

3. Организации относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных [пунктами 6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par1043) и [7](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1ee521d0-a286-4d83-a044-1e587c4c17b9#Par1197) настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителей организаций определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы организации на 1 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (воспитанников) организаций определяется:

по общеобразовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года;

по организациям дополнительного образования - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января, при этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. За руководителями организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |
| 1. | Количество обучающихся  в организациях | За каждого обучающегося | 0,3 |
| 2. | Количество обучающихся (воспитанников) в организациях  с круглосуточным пребыванием  или проживающих в общежитии,  за исключением детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей | За каждого обучающегося (воспитанника) дополнительно | 0,3 |
| 3. | Количество воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Из расчёта за каждого | 0,5 |
| 4. | Количество обучающихся  в организациях дополнительного образования:  в многопрофильных | За каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| в однопрофильных:  клубах (центрах, станциях) юных туристов, юных натуралистов, организациях дополнительного образования спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов | 0,5 |
| 5. | Среднегодовое количество слушателей в организациях дополнительного образования взрослых | За каждого слушателя | 0,4 |
| 6. | Количество лицензированных образовательных программ | За каждую программу | 0,5 |
| 7. | Количество работников  в организации | Дополнительно за каждого работника, имеющего: |  |
| первую квалификационную категорию | 0,5 |
| высшую квалификационную категорию | 1 |
| ученую степень | 1,5 |
| 8. | Наличие филиалов организации  с количеством обучающихся (воспитанников), слушателей  до 100 человек  от 100 до 200 человек  свыше 200 человек | За каждое указанное структурное подразделение | 20  30  50 |
| 9. | Наличие оснащенных производственным и учебно-лабораторным оборудованием  и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов | За каждый класс | 15 |
| 10. | Наличие оборудованных  и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений | За каждый вид | 15 |
| 11. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда | За каждый вид | 15 |
| 12. | Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной  и другой самоходной техники  на балансе организации | За каждую единицу | 3, но не более 30 |
| 13. | Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха) | Находящихся на балансе организации | 30 |
| При наличии договорных отношений | 15 |
| 14. | Наличие учебно-опытных участков, парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц, специализированных учебных мастерских, цехов | За каждый вид | 50 |
| 15. | Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений | За каждый вид | 10 |
| 16. | Наличие обучающихся (воспитанников) в организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями  или на их базе | За каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 17. | Наличие в организациях  (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников)  со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического  и психического развития  (кроме специальных (коррекционных)  образовательный организаций (классов, групп)) | За каждого обучающегося (воспитанника) | 1 |
| 18. | Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом | На 15 мест (не менее) | 15 |
| 19. | Количество разработанных методических пособий за календарный год | За каждое методическое пособие | 10 |
| 20. | Организация производственного обучения (практики) обучающихся  в организациях отрасли | За каждые 5 договоров | 5 |

7. Группы по оплате труда руководителя организации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Тип (вид) организации | Группы по оплате труда руководителей организаций (по сумме баллов) | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Дошкольные организации | Свыше 350 | От 251 до 350 | От 151 до 250 | До 150 |

8. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя организации с учетом отнесения организации к группе по оплате труда руководителя организации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Организации | Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала организации | | | |
| I группа  по оплате труда | II группа  по оплате труда | III группа  по оплате труда | IV группа  по оплате труда |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Организации, подведомственные Отделу образования администрации города Бородино | 2,6-3,0 | 2,1-2,5 | 1,8-2,0 | 1,5-1,7 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Теремок» |

**Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада),**

**ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации**

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации (далее – Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации (далее – организация).

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации рассчитывается по формуле:



где  – средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

 – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием организации;

n – штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала организации более чем на 15 %;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Перечень должностей, профессий работников организаций, относимых

к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование»

|  |  |
| --- | --- |
| Тип организаций | Должности, профессии работников организаций |
| Дошкольные образовательные организации | воспитатель |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования  администрации города Бородино |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организации**

**для руководителя и его заместителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки  эффективности  и качества деятельности  организаций | Условия | | Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы<\*> | | |
| Наименование | | индикатор | % |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| Руководи  тель орга низации | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования организации | Обеспечение безопасных  и комфортных  условий для организации образовательного процесса  и проживания обучающихся в организации | Отсутствие предписаний надзорных органов | | 25 % |
| Отсутствие травм, несчастных случаев | | 15 % |
| Выполнение муниципального задания | 100 % | | 30 % |
| Обеспечение сохранности имущества  в соответствии  с нормативными сроками эксплуатации | 100 % | | 5 % |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Обеспечение развития организации | Организация участия педагогов, обучающихся  в конкурсах,  мероприятиях (наличие призового места) | Региональный уровень | | 15 % |
| Ведение экспериментальной работы | наличие статуса базовой площадки | | 35 % |
| Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися | 0 | | 10 % |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Результативность деятельности организации | Освоение образовательной программы  по результатам четвертных  и годовых оценок обучающихся | Качество обученности  не ниже 70 % | | 45 % |
| Включенность  в рейтинг по итогам оценки деятельности организации | наличие свидетельств признания высокого качества деятельности организации со стороны других организаций, учреждений, ведомств,  органов власти | | 20 % |
|  | Эффективность управления коллективом | Отсутствие замечаний  надзорных  органов в части  нарушений  трудового законодательства | 0 | | 15 % |
| Отсутствие обращений  граждан  по поводу конфликтных ситуаций | 0 | | 10 % |
| Соответствие  локальных актов организации, нормативных  актов организации, исходящей документации действующему законодательству | Отсутствие замечаний  к локальным  и нормативным  актам | 0 | | 5 % |
| Замести  тель руково  дителя | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования  организации | Создание  условий безопасности  и сохранности  жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной  охраны труда  и техники безопасности | Отсутствие предписаний надзорных органов | | 25 % |
| Отсутствие травм, несчастных случаев | | 15 % |
| Подготовка локальных,  нормативных актов организации, исходящей документации, отчетной документации | Соответствие локальных нормативных актов организации нормам  действующего законодательства, своевременное и качественное предоставление отчетной документации | | 25 % |
| Отсутствие  правонарушений, совершенных  обучающимися | 0 | | 10 % |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
|  | Обеспечение развития  организации | Организация  участия педагогов, обучающихся в профессиональных конкурсах, мероприятиях (наличие призового места) | Региональном | | 15 % |
| Ведение экспериментальной работы | Наличие статуса базовой площадки | | 35 % |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Результативность деятельности организации | Освоение  образовательной программы по результатам  четвертных  и годовых оценок обучающихся | Качество обученности не ниже 70 % | | 45 % |
| реализация проектной  и исследовательской деятельности | Охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее  25 % | | 20 % |
| Доля педагогических работников первой  и высшей квалификационной категории | Не менее  50 % | | 20 % |
| Координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации | 100 % выполнения плана | | 20 % |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Положению об оплате труда  работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Теремок» |

**Размер персональных выплат руководителю организации и его заместителям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный  размер выплат  к окладу (должностному  окладу) <\*> |
| 1. | сложность, напряженность и особый режим работы: |  |
| за обеспечение централизации учетных работ, внедрение  передовых форм и методов учета, усиление контрольных  функций в организации, за эффективную и оперативную работу, касающуюся образовательной, административной и хозяйственной деятельности организации | 60 % |
| 2 | опыт работы в занимаемой должности <\*\*>: |  |
| от 1 года до 5 лет <\*\*\*>  при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*>  при наличии ученой степени доктора наук, культурологии,  искусствоведения <\*\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Заслуженный» <\*\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «народный» <\*\*\*> | 5 %  15 %  20 %  15 %  20 % |
| от 5 года до 10 лет <\*\*\*>  при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*>  при наличии ученой степени доктора наук, культурологии,  искусствоведения <\*\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Заслуженный» <\*\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «народный» <\*\*\*> | 15 %  25 %  30 %  25 %  30 % |
| свыше 10 лет <\*\*\*>  при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*\*>  при наличии ученой степени доктора наук, культурологии,  искусствоведения <\*\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Заслуженный» <\*\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «народный» <\*\*\*> | 25 %  35 %  40 %  35 %  40 % |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов

<\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания

и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю

педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Положению об оплате труда  работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Теремок» |

**Размер выплат по итогам работы руководителю организации и его заместителям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников организации | условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), % <\*> |
| наименование | индикатор |
| Организация участия работников, обучающихся  в конкурсах, мероприятиях | Наличие призового места | Международные  Федеральные | 150 %  100 % |
| Подготовка образовательных организаций  к новому учебному году | Организация принята надзорными органами | Без замечаний | 100 % |
| Организация  и проведение важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Международные  Федеральные  Межрегиональные  Региональные | 100 %  90 %  80 %  70 % |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | Реализация проектов | 100 % |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №11  к положению об оплате труда  работников муниципального  бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» |

**Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год,**

**и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения и его заместителей)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Типы (наименования) учреждений | Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников  (исходя из максимальных  действующих размеров), раз | |
| руководитель учреждения | заместители руководителя |
| 1 | Дошкольные  образовательные  учреждения | 3,0 | 2,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к коллективному договору  МБДОУ «Теремок» |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работников:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Шулюмова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | **От работодателя:**  Заведующий МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Гостевская  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников МБДОУ «Теремок», которым предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Ставки | Количество дней дополнительного отпуска |
| 1. | Повар | 2 | 7 календарных дней |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к коллективному договору  МБДОУ «Теремок» |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работников:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Шулюмова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | **От работодателя:**  Заведующий МБДОУ «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Гостевская  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия и должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| 1. | Заместитель заведующего по АХЧ | Халат для защиты от производственных загрязнений | 1шт |
| 2. | Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Защитные очки | до износа |
| СИЗ органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от производственных загрязнений | 1 шт |
| Перчатки резиновые | 12 пар |
| 4. | Младший воспитатель | Халат или костюм х/б светлых тонов | 1шт |
| Фартук х/б с нагрудником  Колпак или косынка | 2шт  2шт |
| Фартук прорезиненный для мытья посуды | 1шт |
| Халат для уборки помещений | 1шт |
| Перчатки резиновые | 6 пар |
| 5. | Воспитатель | Костюм или х/б платье светлых тонов | 2шт |
| Непромокаемый фартук | 1шт |
| Перчатки | по требованию |
| 6. | Медицинский персонал | Халат х/б | 2 шт |
| Колпак х/б | 2 шт |
| Перчатки | по требованию |
| 7. | Повар | Халат или костюм х/б для защиты от загрязнений | 3шт |
| Фартук х/б | 2шт |
| Колпак или косынка | 3шт |
| Перчатки | по требованию |
| 8. | Шеф повар | Халат или костюм х/б для защиты от загрязнений | 3шт |
| Фартук х/б  Колпак или косынка | 2шт  3шт |
| Перчатки | по требованию |
| 9. | Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | 1шт |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6пар |
| 10. | Кухонный работник | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт |
| Колпак или косынка | 3шт |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | 1шт на цех |
| Фартук из полимерных материалов | 2шт |
| Перчатки резиновые | 6пар |
| 11. | Кастелянша (Рабочий по стирке спец одежды и белья) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | 1шт |
| Перчатки резиновые | 6пар |
| 12. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2шт |
| Сапоги резиновые с защитнымподноском | 1пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6пар |
| Защитные очки | 1шт |
| СИЗ органов дыхания | 1шт |
| Нательное белье | 2компл |
| Головной убор утепленный | 1шт |
| Ботинки утепленные | 1пара |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие | 3пары |
| Куртка и брюки на утепляющей прокладке | 1компл |
| 13. | Грузчик | Костюм для защиты отобщих производственных загрязнений | 1шт |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12пар |
| Защитные очки | до износа |
| СИЗ органов дыхания | до износа |
| 14. | Оператор хлораторной установки | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт |
| Фартук из полимерных материалов | 1шт |
| СИЗ органов дыхания | до износа |
| Защитные очки | до износа |
| Перчатки резиновые | по требованию |