

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально – трудовых отношений
между работодателем и работниками
БДОУ г. Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида»
на 2021 – 2024 годы

Управление Министерства труда
и социального развития
Омской области по городу Омску
Коллективный договор
зарегистрирован
«18» 06 2021 г. № 227
Подпись *Иванова Е.В.*

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:
Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 339
«общеразвивающего вида»

Ю.В. Вишнякова
Вишнякова Юлия Вячеславовна

16 июня 2021 года



От работников:
Председатель профсоюзного
комитета БДОУ г. Омска
«Детский сад № 339
общеразвивающего вида»

Иванова Е.В.
Иванова Елена Владимировна

16 июня 2021 года



1. Общее положение.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками БДОУ г. Омска «Детский сад №339 общеразвивающего вида» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключён 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 образовательного учреждения (далее - учреждение). Учреждение устанавливает дополнительные социально-экономические, профессиональные правовые гарантии, льготы для работников, а также создание условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашением.

Областное отраслевое Соглашение о регулировании социально – трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2019 -2021 годы.

Соглашение между департаментом образования Администрации города Омска и Омской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Соглашение о социальном партнерстве на 2021 – 2023 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация Омских профсоюзов», Союзом «Омское Региональное объединение работодателей». Территориальное соглашение о регулировании социально – трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на территории города Омска на 2019 – 2021 годы от 23 января 2019 года.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад №339 общеразвивающего вида» Ивановой Елены Владимировны;
- работодатель БДОУ г. Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида» в лице его представителя - заведующего - Вишняковой Юлии Вячеславовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

1.16. Перечень локальных актов, содержащие нормы трудового права, при принятии которых, работодатель утверждает их по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- Положение об оплате труда работников (приложение № 2);
- Соглашение по охране труда (приложение № 3);
- Перечень должностей с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 4).
- Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 5).
- Режим рабочего времени сотрудников (приложение № 6).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

Непосредственно работниками через профком:

- Согласование;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Получение от работодателя информации по вопросам, затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным трудовым договором.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, законом «Об образовании в РФ» и другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом дошкольного образовательного учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим КД.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу в течение 3-х дней, со дня фактического начала работы (ст.68 ТК) и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим рабочего времени, условия оплаты труда, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации, состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора (до подписания) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Дополнительное образование

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения. Работодатель, по согласованию с профкомом, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников, в соответствии с перспективным планом.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с "Положением о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Приказ Минобрнауки России

от 07.04.2014 N 276 с изменениями) и по её результатам устанавливать работникам соответствующие стимулирующие выплаты к действующим окладам в соответствии квалификационной категории труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Включать в состав аттестационной комиссии представителя профкома.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязан:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проект приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование, принятое по согласованию с профкомом. Информировать орган Службы Занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок, не менее чем за 3 месяца (ст.180 ТК РФ).

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

4.2.1. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (ст. 180 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 82 ТК РФ) производить по согласованию с профкомом.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата имеют в соответствии со статьей 179 ТК РФ:

- работники с более высокой производительностью труда и более высокой квалификацией;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье в которой нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональные заболевания;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

4.3.2. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в дошкольном учреждении ранее и уволенных в связи с сокращением численности или штата.

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

4.3.4. Руководствуясь ст. 261 ТК РФ при увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увольнения беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 18 лет.

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), коллективным договором, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая 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 учётом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющим ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный или в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

5.6. Каникулярное время считается рабочим, если, не совпадает с отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогов к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекать к выполнению хозяйственных работ, на условиях дополнительного соглашения, в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением заработной платы.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 121-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая

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

5.7.1. Время работы сотрудников:

согласно графикам работы, утвержденных руководителем, согласованных с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 6).

5.7.2. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.7.3. Привлечение работников к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

5.7.4. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.7.5. Предоставлять очередной отпуск в экстренном случае по заявлению работника по семейным обстоятельствам при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ, (не менее 3-х календарных дней) приложение № 4

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

5.8.3. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по условиям коллективного договора в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 14 календарных дней в году;

- уход за больными членами семьи – до 14 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней в году;

- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней в году.

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.8.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.8.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (п. 4.1.8. Правил внутреннего трудового распорядка).

5.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный (неоплачиваемый) отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных в коллективном договоре.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 года № 644).

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;
- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысило одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность)

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается. Если временная трудоспособность наступила, то нужно написать заявление о приостановлении отпуска либо о выходе из него. Тогда больничный лист подлежит оплате.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда работников бюджетной сферы.

6.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя должностной оклад, ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается, устанавливается соглашениями, нормативными документами, локальными актами, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 135 ТК РФ).

6.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников учреждения устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации г. Омска.

6.4. Месячная начисленная заработная плата работника полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.6. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35% части оклада ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 06:00 утра).

6.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В случаях, когда системы оплаты труда работников предусматривают увеличение размеров окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, ставок заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется в том числе:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при увеличении стажа работы;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании.

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах перерасчет наступает с момента вступления в силу, вышеописанных событий.

6.9. Заработная плата в организации выплачивается два раза в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 27 числа каждого месяца, за вторую – 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне.

6.10. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и, находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.11. Наполняемость групп, установленная типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.12. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.12.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

6.12.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы, по заявлению работника.

6.12.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 1/90 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В соответствии с п. 3.4 «Территориального соглашения о регулировании социально – трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на территории города Омска на 2019 – 2021 годы» от 23 января 2019 года. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.12.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.12.5. Оплату времени простоя не по вине работника - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

6.12.6. Доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Установить сторожам суммированный учет рабочего времени – календарный год.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке.

6.13.2. Время простоя (ст. 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- по причинам, не зависящим от работника и работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.13.3. Устанавливать размеры окладов, ставок заработной платы выше базовых размеров окладов, установленных в положении при наличии соответствующих оснований, указанных в положении.

6.13.4. Выплачивать премию с учетом достижения работником показателей эффективности работы, установленными положениями.

6.13.5. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

6.14.6. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 -177 ТК РФ работникам, направленным на обучение работодателем, или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования.

7.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования Омской области;
- Почетная грамота департамента образования Администрации города Омска (по представлению дошкольного учреждения);
- Почетная грамота отдела образования администрации округа (по представлению дошкольного учреждения);
- Почетная грамота дошкольного образовательного учреждения;
- Благодарственное письмо дошкольного образовательного учреждения;
- Премия за конкретный вклад;
- Памятный подарок;
- При рождении ребенка выплатить разовую премию в размере 0,5 ставки (оклада) сотрудника;

При выходе сотрудника БДОУ на пенсию по льготному стажу и с учетом стажа работы в БДОУ (не менее 10 лет) выплатить разовую премию в размере 0,5 ставки (оклада) сотрудника.

- При выходе сотрудника БДОУ на пенсию по возрасту и с учетом стажа работы в БДОУ (не менее 10 лет) выплатить разовую премию в размере 0,5 ставки (оклада) сотрудника.

7.3. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.4. Регулярно, согласно установленной периодичности, представляет в ГУ - управление (отдел) ПФ РФ индивидуальные сведения о стаже, заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

7.5. Представляет в ГУ ПФ РФ перечни профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной технологией работ либо уставными документами, а также предоставляет списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсии формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

7.6. Назначает работников, включая представителей профкома, ответственных за оформление, передачу пенсионных прав работников на индивидуальные лицевые счета в ГУ ПФ РФ по месту регистрации предприятия.

7.7. Осуществляет регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работника на пенсию, нормативным условиям, утвержденной технологией работ либо уставными документами.

7.8. Организует в учреждении питание и места для приема пищи работников, согласно их заявлениям за собственный счет.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения,

ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать инструктаж работников учреждения по охране труда два раза в год (сентябрь, апрель).

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников из числа МОП специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспектором труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, доверенным лицам по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств

социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Работодатель обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.5. 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).

9.6. 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.

9.7. Работодатель за счет средств ФОТ учреждения в соответствии с Положением об оплате труда производит ежемесячные выплаты председателю профкома 10 баллов согласно целевым показателям эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат (ст. 377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по распределению стимулирующих и премиальных выплат, аттестации педагогических и руководящих работников, проведению специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по

инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ).

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ).
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ).
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ).
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ).
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ).
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ).
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ).
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня применения (ст.193, 194 ТК РФ).
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. 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.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением

страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд.
10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по, распределению стимулирующих и премиальных выплат, аттестации педагогических и руководящих работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Стороны рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. 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 – акции протеста.

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

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и соответствующие органы по труду.

11.7. Подведение итогов работы сторон по выполнению коллективного договора производится 2 раза в год (январь, июнь) и информируют о результатах трудовой коллектив.

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение 1

Утверждаю

Согласовано

заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад №339 общеразвивающего вида»

Вишнякова Юлия Вячеславовна

председатель профсоюзного комитета БДОУ г. Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида»

Иванова Елена Владимировна

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска
«Детский сад № 339 общеразвивающего вида»**

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 Законом «Об образовании в Российской Федерации», и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами, 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 имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижений высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу работодатель ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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 и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ 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 Пенсионного фонда 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 ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и иные документы, согласие на обработку персональных данных).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан (до подписания трудового договора):

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДООУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ трудовая книжка на работника не оформляется. Работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.12. Срочный трудовой договор ст. 79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам ст. 80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДООУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленным ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

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

3.1.9. Участие в управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, соглашениями и коллективным договором;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих правил, педагогические *работники учреждения имеют право на:*

- 3.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- 3.2.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- 3.2.3. работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- 3.2.4. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получении ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.2.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемое в зависимости от должности и условий работы;
- 3.2.6. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- 3.2.7. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса учреждения;
- 3.2.8. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также дополнительного профобразования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.2.9. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с ФЗ и законами субъектов РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.10. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом ДООУ, трудовым договором, КД, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Работники ДООУ обязаны:

- 3.3.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ, и иные распоряжения работодателя.
- 3.3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 3.3.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 3.3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны и безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.3.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 3.3.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.
- 3.3.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 3.3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.
- 3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.3.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- 3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением

инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.

3.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

3.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

3.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

3.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом ДООУ

3.4.10. Тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.12. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах, конференциях.

3.4.13. Выполняет иные письменные и устные распоряжения заведующего.

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

3.5.5. на требования 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 и иными ФЗ;

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

3.5.8. на реализацию иных прав, определенных уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены 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. Заработная плата в организации выплачивается два раза в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 27 числа каждого месяца, за вторую – 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД 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. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

3.6.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.6.12. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.6.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДООУ;

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 ДООУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесением в нее неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.7.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 1/90 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты

по день фактического расчета включительно. В соответствии с п. 3.4 «Территориального соглашения о регулировании социально – трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на территории города Омска на 2019 – 2021 годы» от 23 января 2019 года. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ);

3.7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

3.7.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, неполученные доходы взысканию с работника не подлежат;

3.7.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

3.7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий.

3.8.2. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.8.3. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.4. Использовать электрические приборы (чайники, кипятильники, кофеварки, микроволновые печи и иные электрические приборы) в групповых ячейках.

3.8.5. Приносить и хранить в групповой ячейке продукты.

3.8.6. Держать и хранить в групповой ячейке личные вещи.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с федеральным законом и Трудовым кодексом РФ.

— воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;

— педагогам дополнительного образования — 18 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

— младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;

— административной группе — 40 часов в неделю.

— медицинским работникам — 39 часов в неделю.

4.1.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

4.1.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОО, согласовываются с учетом мнения профкома;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.1.5. Расписание, занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОО.

4.1.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с работодателем.

4.1.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

4.1.8. Время работы сотрудников:

согласно графикам работы, утвержденных руководителем, согласованных с выборным органом первичной профсоюзной организации. (Приложение № 6).

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего.

Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводит до сведения заведующего ДООУ.

4.1.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно (в первый день отсутствия) известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.1.11. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- без сменной обуви (бахил);
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет, и других категорий работников в соответствии с ТК. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в 1,5 размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере.

4.1.14. Режим работы работников, работающих посменно определяется графиком сменности, составляемым работодателем по согласованию с профкомом (ст. 103 ТК РФ). График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

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;
- дни отпуска.

4.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, в исключительных случаях привлечение работника к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома;

4.2.3. Работа в выходные нерабочие и праздничные дни оплачивается не менее чем в 2-ом размере;

4.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

4.2.5. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- 4.2.6. Педагогические работники ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года;
- 4.2.7. Работникам за работу в производстве с вредными условиями труда (работа у плиты) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в соответствии с ст. 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемого работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 372 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 4.2.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 4.2.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 4.2.11. 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.
- 4.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам ДООУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

5.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

5.6. При наличии дисциплинарных взысканий премиальные выплаты приостанавливаются на срок действия взысканий.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение года. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с пунктом 5 и 6 части 1 статьи 81 ТК РФ:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт и это не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим 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 представительного органа работников(ст.194 ТК РФ).

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

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

6.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 382 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.

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента образования
Администрации города Омска

_____ Е.В. Спехова

_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска «Детский
сад № 339 общеразвивающего вида»

_____ Ю.В. Вишнякова
«01» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Омска «Детский сад № 339
общеразвивающего вида»

_____ Е.В. Иванова
протокол №
«01» марта 2017 г.

ПРИНЯТО

Советом бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города
Омска «Детский сад № 339
общеразвивающего вида»

протокол № 8
«01» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида»
(редакция № 3)

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 27 января 2014 года № ДО/14 «О порядке проведения мониторинга и оценки эффективности деятельности бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, утвержденным постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных образовательных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска.

2. Размер оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

2.1 Размер оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается самостоятельно руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

Изменение оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения в течение календарного года производится при условии изменения показателей, влияющих на коэффициент кратности оклада руководителя.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты работникам, занятым на, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

- 3 процентов оклада включительно – помощнику воспитателя;
- 3 процентов оклада включительно – младшему воспитателю;
- 4 процентов оклада включительно – старшей медицинской сестре;
- 4 процентов оклада включительно – медицинской сестре;
- 3 процентов оклада включительно – уборщику производственных и служебных помещений;
- 3 процентов оклада включительно – заместителю заведующего;
- 3 процентов оклада включительно – кладовщику;

- 4 процентов оклада включительно – шеф-повару;
- 3 процентов оклада включительно – повару;
- 3 процентов оклада включительно – машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
- 3 процентов оклада включительно – кухонному рабочему.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются после проведенной сторонней аккредитованной организацией оценки условий труда в соответствии с Федеральным Законом № 426 от 28 декабря 2013 года «О специальной оценке условий труда».

3.2. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

3.3.1. При работе в ночное время – 35 процентов оклада,

3.3.2. При работе в праздничные дни – в 100 процентном размере.

3.3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, без учета других выплат в пределах фонда оплаты труда.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности, включая периоды временной нетрудоспособности, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях устанавливается в следующих размерах:

4.1.1. Медицинским работникам Учреждения:

- 4.99 процента оклада при стаже работы от 1 до 5 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы от 10 до 20 лет;
- 20 процентов оклада при стаже работы свыше 20 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы включаются периоды осуществления медицинской деятельности по специальности (в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании) и иные периоды медицинской работы.

4.1.2. Специалистам и служащим Учреждения:

- 4.99 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы более 5 лет.

4.1.3. Работникам, относящимся к Административно – управленческому персоналу (заместитель заведующего, главный бухгалтер) Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в любых образовательных учреждениях, включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в указанных образовательных учреждениях, время отпуска по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением (далее - ежемесячная надбавка за стаж работы).

- 4.99 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы более 5 лет.

4.2. В целях закрепления работников в учреждениях, реализующих Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях, является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности в образовательных учреждениях. Выплаты стимулирующего характера предоставляются при наличии у работодателя финансовых возможностей.

образовательную программу дошкольного образования, в чьи должностные обязанности входит обеспечение образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования, устанавливается ежемесячная доплата отдельным категориям:

- младший воспитатель, помощник воспитателя – 2000 рублей в месяц;
- медицинский работник – 1250,00 рублей;
- специалист (служащий) – 880 рублей в месяц;
- рабочий – 640 рублей в месяц.

Ежемесячная доплата производится исходя из расчета за норму рабочего времени.

4.3. Стимулирующие выплаты заместителю заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются в размерах до 4-х окладов в год в соответствии с показателями, предусмотренными Приложением № 2. При условии исполнения заместителем заведующего, главным бухгалтером учреждения функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» максимальный размер стимулирующей выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением из расчета 5 окладов в год.

4.4. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

4.4.1. Ежемесячная надбавка за наличие Почетного звания – в размере 250 рублей.

4.5. В пределах бюджетных субсидий на оплату труда работников, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, к окладам, ставкам заработной платы работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.6. Условием прочих выплат стимулирующего характера педагогическим работникам является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где стоимость одного балла зависит от соотношения общей суммы стимулирующего фонда к количеству набранных баллов работниками.

Условием выплаты премии является достижение показателей эффективности работы, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

4.7. Условием прочих выплат стимулирующего характера медицинскому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где один балл равен одному проценту.

Условием выплаты премии является достижение показателей эффективности работы, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

4.8. Настоящее Положение вступает в законную силу с «01» мая 2017 года за исключением приложения № 1 «Размеры окладов, ставок заработной платы работников бюджетного

дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад общеразвивающего вида» к настоящему Положению.

№ 339

4.9. Приложение № 1 «Размеры окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад общеразвивающего вида» распространить действие настоящего изменения распространяется на правоотношения, возникшие с 30 октября 2020 года.

№ 339

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 339
общеразвивающего вида»

РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы* (в рублях)
1	2	3	4
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7185
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7590
		Педагог-психолог	7590
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	7770
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	6026
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	6220
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Делопроизводитель	5361
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
		3 квалификационный уровень	

		Шеф-повар	6467
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Бухгалтер II категории	7392
4	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		3 квалификационный уровень	
		Медицинская сестра	6405
		Старшая медицинская сестра	6922
5	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		Дворник	4784
		Кладовщик	4961
		Кастелянша	4784
		Уборщик служебных помещений	4784
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда	4961
		Сторож	4961
		Вахтер	4961
		Кухонный рабочий	4961
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	5140
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		Слесарь-сантехник (4 разряд)	5316
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (5 разряд)	5581
		Повар (5 разряд)	5581
		Повар (4 разряд)	5316

<*> Примечание

Размер оклада, ставки заработной платы может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада, ставки заработной платы следующим работникам:

1. Педагогическим работникам:

- 1). Имеющим первую квалификационную категорию - на 10 процентов;
- 2). Имеющим высшую квалификационную категорию - на 20 процентов.

3) Имеющим стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет - на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - на 15 процентов;
- свыше 10 лет - на 20 процентов;

4). Поступившим впервые на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы и имеющим стаж педагогической работы:

- до 1 года включительно – на 20 процентов;
- от 1 года до 2 лет включительно – на 40 процентов;
- от 2 лет до 3 лет включительно – на 60 процентов.

2. Медицинским работникам:

- 1). Имеющим первую квалификационную категорию - на 10 процентов;
- 2). Имеющим высшую квалификационную категорию - на 15 процентов.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад « 339
общеразвивающего вида»

Целевые показатели
эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида»

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
Для педагогического персонала (воспитатель)						
1	Реализация педагогом бюджетного учреждения педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы, или с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	1.1. педагог бюджетного учреждения эпизодически следует рекомендациям специалистов; 1.2. педагог бюджетного учреждения следует рекомендациям специалистов; 1.3. педагог бюджетного учреждения строит работу воспитанниками на основе разработанных совместно со специалистами мер или программ	Балл	0 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя, педагога - психолога бюджетного учреждения	Ежемесячно
2	Владение педагогом бюджетного учреждения информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ): - общепользовательская	2.1. прохождение курсов по повышению ИКТ – компетентности; 2.2. использование ИКТ – компетентности в работе с воспитанниками; 2.3. разработка информационно-коммуникационных	Балл (суммируется)	2 5 10	Мониторинг участия педагога бюджетного учреждения по использованию ИКТ – компетентности (ссылка на блог)	Ежегодно (на конец учебного года)

	ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность; - предметно-педагогическая ИКТ – компетентность (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей области)	технологических средств к занятиям (презентации, интерактивные игры); 2.4. наличие персонального блога или сайта педагога бюджетного учреждения (его систематическое обновление)		15		
3	Реализация педагогом бюджетного учреждения мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения (привлечение семьи к решению вопросов воспитания)	3.1. использование инновационных методов работы с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения	Балл	5	Мониторинг участия родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения в мероприятиях по вопросам воспитания	Ежемесячно
4	Умение эффективно управлять конфликтами в педагогическом коллективе бюджетного учреждения	4.1. управление педагогом бюджетного учреждения конфликтом при помощи администрации и психолога бюджетного учреждения; 4.2. самостоятельное эффективное управление конфликтом; 4.3. создание бесконфликтной среды	Балл	0 3 5	Аналитические материалы руководителя, специалистов.	Ежемесячно
5	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	5.1 выполнение поручений руководителя 5.2 выполнение срочных поручений руководителя	Балл	20 40	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

6	Работа в комиссиях (творческих группах) учреждения и выполнение обязанностей секретаря комиссии или собрания	6.1. - работа в двух и более комиссиях; - работа в одной комиссии; 6.2. выполнение обязанностей секретаря;	Балл (суммируется, по факту)	5 3 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
7	Опробация (адаптирование) авторских образовательных программ	7.1. на уровне учреждения; 7.2. на муниципальном уровне; 7.3. на региональном уровне.	Балл	10 15 20	Наличие программы, публикаций.	Ежемесячно
8	Охват воспитанников в группе дополнительными образовательными услугами в отчетном периоде.	8.1. от 60% 8.2. от 45% до 60% 8.3. от 25% до 45% 8.4 до 25% 8.5.0	Балл	5 4 3 2 0	Договоры с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения	Квартальная (март, июнь, сентябрь, декабрь)
9	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	9.1. менее 50%; 9.2. от 51% до 69%; 9.3. 70% выше Для групп раннего возраста: 9.4. менее 40%; 9.5. от 41% до 50%; 9.6. от 51% до 100%	Балл	0 3 5 0 3 5	Информация старшей медицинской сестры	Квартальная (март, июнь, сентябрь, декабрь)
10	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	10.1. организация и участие в ремонте учреждения; 10.2. организация и участие в ремонте группы; 10.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 5 10	Информация руководителей структурных подразделений.	Годовая (сентябрь)
11	Подготовка педагогом бюджетного учреждения и организация участия воспитанников бюджетного учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях,	11.1. федерального уровня; 11.2. областного уровня; 11.3. муниципального уровня; 11.4. отсутствие участия (при наличии участников по нескольким уровням балл	Балл	10 5 3 0	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно

	фестивалях и т.п.	присваивается по наивысшему уровню)				
12	Наличие из числа воспитанников педагога бюджетного учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	12.1. федерального уровня; 12.2. областного уровня; 12.3. муниципального уровня; 12.4. отсутствие победителей и призеров. (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 0	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
13	Участие педагога бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	13.1. федерального уровня; 13.2. областного уровня; 13.3. муниципального уровня; 13.4. уровня образовательной организации; 13.5. отсутствие участия (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 5 0	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих участие педагога бюджетного учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	Ежемесячно
14	Победа педагога бюджетного учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	14.1. федерального уровня; 14.2. областного уровня; 14.3. муниципального уровня; 14.4. уровня образовательной организации; 14.5. отсутствие участия (за победу и (или) призовое место (диплом лауреата, финалиста) педагога бюджетного учреждения по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	30 20 15 10 0	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Ежемесячно

15	Участие педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная стажировочная, пилотная площадки, творческая (учебно-методическая) лаборатория, городской методический совет, инновационный комплекс в образовании и др.)	15.1 осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности; 15.2. отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности	Балл	15 0	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
16	Участие педагога бюджетного учреждения в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	16.1. на федеральном уровне; 16.2. на областном уровне; 16.3. на муниципальном уровне; 16.4. отсутствие участия (при участии по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 0	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
17	Разработка педагогом бюджетного учреждения и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития	17.1. повышение уровня образования; 17.2. переподготовка в высших учебных заведениях; 17.3. участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; 17.4. участие в методических мероприятиях на уровне бюджетного учреждения	Балл	10 5 3 1	Документы о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	По индивидуальному графику
18	Демонстрация образовательной деятельности	18.1. демонстрация образовательной деятельности на уровне учреждения; 18.2. демонстрация образовательной деятельности на муниципальном уровне;	Балл	5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

		18.3.демонстрация образовательной деятельности на региональном уровне.		15		
19	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения:	<p>19.1. высокий уровень проведения открытых мероприятий для родителей (законных представителей)</p> <p>19.2. создание, пополнение и работа на сайте ОУ;</p> <p>19.3. предоставление материалов на сайт ОУ;</p> <p>19.4. высокий уровень участия родительской общественности в образовательном процессе;</p> <p>19.5. участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень. <p>19.6 победа в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень 	Балл (суммируется, по факту)	<p>20</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно
20	Оформление зала, кабинета, группы, холла.	<p>20.1.оформление музыкального, спортивного зала,</p> <p>20.2. оформление группы</p> <p>20.3. оформление холлов, коридоров учреждения (стенды, декоративное оформление, визитная карточка).</p>	Балл (суммируется)	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

21	Организация, практическая помощь и участие в оформлении выставок	21.1. организатор и участник выставки; 21.2. активный участник выставки.	Балл	5 3	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
22	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	22.1. работа сверх нормы более 7 смен.	Балл	10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
23	Исполнение функций председателя профсоюзного комитета	23.1. Исполнение функций председателя профсоюзного комитета	Балл	10	Информация руководителя	Ежемесячно
24	Организация работы по ГО и ЧС и пожарной безопасности, выполнение функций уполномоченного (ответственного) по охране труда:	24.1. проведение на высоком уровне КШТ и объектовых тренировок 24.2. выполнение функций руководителя учебных групп ГО и ЧС 24.3. ведение документации без замечаний контролирующих органов 24.4. работа в комиссии по противопожарной безопасности 24.5. проведение противопожарных инструктажей сотрудников ОУ 24.6. ведение журнала учета огнетушителей 24.7. заключение договоров по приобретению и своевременной заправке огнетушителей 24.8. обучение персонала 24.9. участие в работе комиссий по охране труда	Балл суммируется, по факту)	10 5 5 5 5 10 10 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
Для педагогического персонала (старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель)						
25	Реализация педагогом бюджетного учреждения педагогических	25.1. педагог бюджетного учреждения эпизодически следует рекомендациям специалистов;	Балл	0	Аналитические материалы старшего	Ежемесячно

	рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы, или с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	25.2. педагог бюджетного учреждения следует рекомендациям специалистов; 25.3. педагог бюджетного учреждения строит работу с воспитанниками на основе разработанных совместно со специалистами мер или программ		5 10	воспитателя, педагога-психолога, руководителя	
26	Владение педагогом бюджетного учреждения информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ): - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность; - предметно-педагогическая ИКТ – компетентность (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей области)	26.1. прохождение курсов по повышению ИКТ – компетентности; 26.2. использование ИКТ – компетентности в работе с воспитанниками; 26.3. разработка информационно-коммуникационных технологических средств к занятиям (презентации, интерактивные игры); 26.4. наличие персонального блога или сайта педагога бюджетного учреждения (его систематическое обновление)	Балл (суммируется)	2 5 10 15	Мониторинг участия педагога бюджетного учреждения по использованию ИКТ – компетентности (ссылка на блог)	Ежегодно (на конец учебного года, май)
27	Реализация педагогом бюджетного учреждения мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения	27.1. использование инновационных методов работы с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения	Балл	5	Мониторинг участия родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения в мероприятиях по вопросам воспитания	Ежемесячно

	(привлечение семьи к решению вопросов воспитания)					
28	Умение эффективно управлять конфликтами в педагогическом коллективе бюджетного учреждения	28.1. управление педагогом бюджетного учреждения конфликтом при помощи администрации и психолога бюджетного учреждения; 28.2. самостоятельное эффективное управление конфликтом; 28.3. создание бесконфликтной среды	Балл	0 3 5	Аналитические материалы руководителя, специалистов.	Ежемесячно
29	Организация работы по ГО и ЧС и пожарной безопасности, выполнение функций уполномоченного (ответственного) по охране труда:	29.1. проведение на высоком уровне КШТ и объектовых тренировок 29.2. Выполнение функций руководителя учебных групп ГО и ЧС 29.3. ведение документации без замечаний контролирующих органов 29.4. работа в комиссии по противопожарной безопасности 29.5. проведение противопожарных инструктажей сотрудников ОУ 29.6. ведение журнала учета огнетушителей 29.7. заключение договоров по приобретению и своевременной заправке огнетушителей 29.8. обучение персонала 29.9. участие в работе комиссий по охране труда	Балл суммируется, по факту)	10 5 5 5 5 10 10 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
30	Работа в комиссиях учреждения и выполнение обязанностей секретаря комиссии или собрания	30.1. - работа в двух и более комиссиях; 30.2. работа в одной комиссии; 30.3. выполнение обязанностей	Балл (суммируется, по факту)	5 3	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

		секретаря;		5		
31	Выплаты за качество выполняемой работы	31.1.за организацию работы с социальными партнерами (школы, театры, библиотеки, ООИРО, КТОС и др.)	Балл (по факту)	15	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
32	Опробация (адаптирование) авторских образовательных программ	32.1. на уровне учреждения; 32.2. на муниципальном уровне; 32.3. на региональном уровне.	Балл	10 15 20	Наличие программы, публикаций.	Ежемесячно
33	Охват воспитанников в группе дополнительными образовательными услугами в отчетном периоде.	33.1.от 60% 33.2.от 45% до 60% 33.3.от 25% до 45% 33.4 до 25% 33.5.0	Балл	5 4 3 2 0	Договоры с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения	Квартальная (март, июнь, сентябрь, декабрь)
34	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	34.1.организация и участие в ремонте учреждения; 34.2. организация и участие в ремонте группы; 34.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 5 10	Информация руководителей структурных подразделений.	Годовая (сентябрь)
35	Подготовка педагогом бюджетного учреждения и организация участия воспитанников бюджетного учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.	35.1.федерального уровня; 35.2.областного уровня; 35.3.муниципального уровня; 35.4.отсутствие участия (при наличии участников по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	10 5 3 0	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
36	Наличие из числа воспитанников педагога бюджетного учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад,	36.1. федерального уровня; 36.2. областного уровня; 36.3. муниципального уровня; 36.4. отсутствие победителей и призеров.	Балл	20 15 10 0	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно

	конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	(при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)				
37	Участие педагога бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	37.1. федерального уровня; 37.2. областного уровня; 37.3. муниципального уровня; 37.4. уровня образовательной организации; 37.5. отсутствие участия (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 5 0	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих участие педагога бюджетного учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	Ежемесячно
38	Победа педагога бюджетного учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	38.1. федерального уровня; 38.2. областного уровня; 38.3. муниципального уровня; 38.4. уровня образовательной организации; 38.5. отсутствие участия (за победу и (или) призовое место (диплом лауреата, финалиста) педагога бюджетного учреждения по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	30 20 15 10 0	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Ежемесячно
39	Участие педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная - стажировочная - пилотная площадки, творческая	39.1 осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности; 39.2. отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности	Балл	15 0	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения и т.п.	Ежемесячно

	(учебно-методическая) лаборатория, городской методический совет, инновационный комплекс в образовании и др.)					
40	Участие педагога бюджетного учреждения в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	40.1. на федеральном уровне; 40.2. на областном уровне; 40.3. на муниципальном уровне; 40.4. отсутствие участия (при участии по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 0	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
41	Разработка педагогом бюджетного учреждения и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития	41.1. повышение уровня образования; 41.2. переподготовка в высших учебных заведениях; 41.3. участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; 41.4. участие в методических мероприятиях на уровне бюджетного учреждения	Балл	10 5 3 1	Документы о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	По индивидуальному графику
42	Демонстрация образовательной деятельности	42.1. демонстрация образовательной деятельности на уровне учреждения; 42.2. демонстрация образовательной деятельности на муниципальном уровне; 42.3. демонстрация образовательной деятельности на региональном уровне.	Балл	5 10 15	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
43	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и	43.1. высокий уровень проведения открытых мероприятий для родителей (законных представителей)	Балл (суммируется, по факту)	20 20	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно

	имиджа учреждения среди населения:	<p>43.2.создание, пополнение и работа на сайте ОУ;</p> <p>43.3. предоставление материалов на сайт ОУ;</p> <p>43.4.высокий уровень участия родительской общественности в образовательном процессе;</p> <p>43.5. участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень. <p>43.6 победа в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень 		<p>5</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>		
44	Оформление зала, кабинета, группы, холла.	<p>44.1.оформление музыкального, спортивного зала,</p> <p>44.2. оформление группы</p> <p>44.3.оформление холлов, коридоров учреждения (стенды, декоративное оформление, визитная карточка).</p>	Балл (суммируется)	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	Аналитические материалы старшего воспитателя, руководителя	Ежемесячно
45	Организация, практическая помощь и участие в оформлении выставок	<p>45.1. организатор и участник выставки;</p> <p>45.2. активный участник выставки.</p>	Балл	<p>5</p> <p>3</p>	Аналитические материалы старшего воспитателя, руководителя	Ежемесячно
46	Участие в проведении детских утренников	<p>46.1.исполнение ролей,</p> <p>46.2.оформление декораций,</p> <p>46.3.изготовление костюмов.</p>	Балл (суммируется)	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

47	Выполнение срочных и неотложных работ	47.1 от 1 до 5 работ, 47.2.от 6 до 10 работ, 47.3.более 10 работ.	Балл	5 10 15	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
48	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	48.1. выполнение поручений руководителя 48.2 выполнение срочных поручений руководителя	Балл	20 40	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
Для прочего персонала						
49	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением срочных работ	49.1. качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 49.2. учет и ведение военнообязанных; 49.3. ведение архива;	Балл (суммируется, по факту)	10 10 25	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
50	Реализация механизмов государственно-общественного управления образовательным процессом	50.1 разработка локальных актов учреждения; 50.2. своевременность и качество подготовки и сдачи отчётных документов;	Балл	10 20	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
51	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения:	51.1. высокий уровень проведения открытых мероприятий для родителей (законных представителей) 51.2. создание, пополнение и работа на сайте ОУ; 51.3. предоставление материалов на сайт ОУ; 51.4. высокий уровень участия родительской общественности в образовательном процессе; 51.5. участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:	Балл (суммируется, по факту)	20 20 5 15	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно

		<ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень. <p>51.6 победа в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень 		<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>		
52	Выплаты за качество выполняемой работы	<p>52.1. проведение тематических консультаций, индивидуальных бесед, лекториев.</p> <p>52.2. выпуск тематических бюллетеней</p> <p>52.3. организация вакцинации детей и сотрудников</p>	Балл (суммируется, по факту)	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
53	Медицинской сестре за организацию медосмотра и диспансеризации для сотрудников и медосмотра для детей:	<p>53.1.согласование с учреждениями здравоохранения документации по проведению медицинского осмотра, диспансеризации сотрудников</p> <p>53.2..организация профилактических медицинских осмотров для детей</p> <p>53.3. Создание условий для проведения мероприятий по оздоровлению дошкольников</p> <p>53.4.осуществление инновационной деятельности в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий</p> <p>53.5. положительная динамика здоровья воспитанников</p>	Балл (суммируется, по факту)	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

54	Проведение разгрузочно-погрузочных работ	54.1.погрузка мусора для вывоза с территории учреждения, 54.2.перенос и установка оборудования, 54.3. перенос тяжестей помощниками воспитателя, работниками кухни, прачечной.	Балл (суммируется)	10 10 20	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
55	Выплаты за качество выполняемой работы	55.1.Качественное выполнение работы, не входящей в рамки должностных обязанностей	Балл	до 50	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
56	Выплаты за качество выполняемой работы	56.1.Работа в условиях криминогенной обстановки	Балл	15	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
57	Выполнение срочных и неотложных работ	57.1 от 1 до 5 работ, 57.2. от 6 до 10 работ, 57.3. более 10 работ.	Балл	5 10 15	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
58	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	58.1.организация и участие в ремонте учреждения; 58.2. организация и участие в ремонте группы; 58.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 5 10	Аналитические материалы заместителя руководителя	Годовая (сентябрь)
59	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	59.1. выполнение поручений руководителя 52.2 выполнение срочных поручений руководителя	Балл	20 40	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
60	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий	60.1.активное участие в проведении аварийно-ремонтных работ,	Балл (суммируется)	40 30	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

	аварийных и чрезвычайных ситуаций	60.2.своевременное устранение последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, 60.3.организация и проведение работ по предотвращению аварийных ситуаций.		50		
61	Участие в проведении детских утренников	61.1.исполнение ролей, 61.2.оформление декораций, 61.3.изготовление костюмов.	Балл (суммируется)	10 10 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
62	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	62.1.работа сверх нормы более 7 смен.	Балл	20	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
63	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных, электрических сетей	63.1.безаварийная работа отопительной системы, 63.2.безаварийная работа водопроводной системы, 63.3.безаварийная работа канализационной системы, 63.4.безаварийная работа электрических сетей.	Балл	25 25 25 25	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
64	Организация работы по ГО и ЧС и пожарной безопасности, выполнение функций уполномоченного (ответственного) по охране труда:	64.1.Проведение на высоком уровне КШТ и объектовых тренировок 64.2. Выполнение функций руководителя учебных групп ГО и ЧС 64.3.Ведение документации без замечаний контролирующих органов 64.4.работа в комиссии по противопожарной безопасности 64.5.проведение противопожарных инструктажей сотрудников ОУ 64.6. ведение журнала учета огнетушителей	Балл суммируется, по факту)	10 5 5 5 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

		64.7. заключение договоров по приобретению и своевременной заправке огнетушителей 64.8. обучение персонала 64.9.участие в работе комиссий по охране труда		10 10 5		
65	Работы, не входящие в должностные обязанности	65.1.Выполнение функций ответственного (контрактного управляющего) за осуществление закупок, включая исполнение договоров	Балл	50	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
66	Умение эффективно управлять конфликтами в педагогическом коллективе бюджетного учреждения	66.1. управление педагогом бюджетного учреждения конфликтом при помощи администрации и психолога бюджетного учреждения; 66.2. самостоятельное эффективное управление конфликтом; 66.3. создание бесконфликтной среды	Балл	0 3 5	Аналитические материалы руководителя, специалистов.	Ежемесячно
Для административно-управленческого персонала						
67	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	67.1.организация и участие в ремонте учреждения; 67.2. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 10	Аналитические материалы руководителя	Годовая (сентябрь)
68	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения:	68.1. высокий уровень проведения открытых мероприятий для родителей (законных представителей) 68.2.создание, пополнение и работа на сайте ОУ; 68.3. предоставление материалов на сайт ОУ;	Балл (суммируется, по факту)	20 20 5 15	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно

		<p>68.4.высокий уровень участия родительской общественности в образовательном процессе;</p> <p>68.5. участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень. <p>68.6 победа в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружной уровень; - муниципальный уровень; - областной уровень; - федеральный уровень 		<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>		
69	<p>Организация работы по ГО и ЧС и пожарной безопасности, выполнение функций уполномоченного (ответственного) по охране труда:</p>	<p>69.1.проведение на высоком уровне КШТ и объектовых тренировок</p> <p>68.2. выполнение функций руководителя учебных групп ГО и ЧС</p> <p>69.3.ведение документации без замечаний контролирующих органов</p> <p>694..работа в комиссии по противопожарной безопасности</p> <p>69.5.проведение противопожарных инструктажей сотрудников ОУ</p> <p>69.6. ведение журнала учета огнетушителей</p> <p>69.7. заключение договоров по приобретению и своевременной заправке огнетушителей</p> <p>69.8. обучение персонала</p>	<p>Балл суммируется, по факту)</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>	<p>Аналитические материалы руководителя</p>	<p>Ежемесячно</p>

		69.9.участие в работе комиссий по охране труда				
70	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	70.1. выполнение поручений руководителя 70.2 выполнение срочных поручений руководителя	Балл	20 40	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
71	Умение эффективно управлять конфликтами в педагогическом коллективе бюджетного учреждения	71.1. управление педагогом бюджетного учреждения конфликтом при помощи администрации и психолога бюджетного учреждения; 71.2. самостоятельное эффективное управление конфликтом; 71.3. создание бесконфликтной среды	Балл	0 3 5	Аналитические материалы руководителя, специалистов.	Ежемесячно

Приложение № 3

Утверждаю
заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад №339 общеразвивающего вида»

Вишнякова Юлия Вячеславовна

Согласовано
председатель профсоюзного комитета
БДОУ г. Омска «Детский сад №339 общеразвивающего вида»

Иванова Елена Владимировна

Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками
БДОУ г. Омска «Детский сад 339 общеразвивающего вида» на 2021 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица
-------	------------------------	-------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------

1	Ознакомление работников с новыми законодательными нормативными актами, инструкциями по охране труда	62 чел.		В течение года	Заместитель заведующего
2	Вводные инструктажи по охране труда с вновь принятыми работниками			В течение всего периода	Заместитель заведующего
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь принятыми работниками и повторные не реже 1 раза в полугодие			В течение всего периода	Заместитель заведующего
4	Обучение руководителя и его заместителей по вопросам охраны труда в лицензированном учебном учреждении для создания комиссии по проведению СОУТ	6 чел.	7200,00	Апрель-май	Заместитель заведующего Главный бухгалтер
5	Обучение вопросам охраны труда и проверка знаний работников по утвержденному графику	62 чел.		В течение года	Аттестационная комиссия по охране труда
6	Обучение руководителей вопросам охраны труда в лицензированном учебном центре	6 чел.	7200,00	Апрель – май	Специалист по ОТ
7	Обучение уполномоченных по ОТ структурных подразделений	1 чел.	1200,00	По графику	Председатель ПК, Специалист по ОТ
8	Обучение работников по электробезопасности на присвоение группы	62 чел.		1 раз в год январь, февраль	Специалист по ОТ
9	Проведение диспансеризации, медицинского осмотра работающих	55 чел.	280,00	IV квартал, года	Заведующий Зам. заведующего, Медицинская сестра
10	Приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды	62 чел.	1694,00	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего,
11	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, контроль наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом в пределах норм	По мере необходимости	25000,00	В течение года	Зам. заведующего, Главный бухгалтер
12	Осмотр технического состояний зданий	2 раза в год		Апрель, сентябрь	Комиссия по ОТ Заместитель заведующего
13	Замена светильников и установка дополнительного освещения в кабинетах согласно картам СОУТ	90 шт.	90000,00	В течение года	Зам. заведующего
14	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпка песка			В холодный период года	Заместитель заведующего

15	Испытания электрических сетей		6422,00	По договору в течение года	Заместитель заведующего
----	-------------------------------	--	---------	-------------------------------	-------------------------

Приложение № 4

Утверждаю
заведующий БДОУ г. Омска «Детский
сад №339 общеразвивающего вида»

Вишнякова Юлия Вячеславовна

Согласовано
председатель профсоюзного комитета
БДОУ г. Омска «Детский сад №339
общеразвивающего вида»

Иванова Елена Владимировна

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными и опасными условиями труда, которым предоставляется

дополнительный оплачиваемый отпуск*

№ п/п	Должность или профессия	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска	Номер и дата карты СОУТ
1.	Шеф - повар	7	№ 47 от 14.01.2020

Утверждаю
 заведующий БДОУ г. Омска
 «Детский сад №339
 общеразвивающего вида»

 Вишнякова Юлия Вячеславовна

Согласовано
 председатель профсоюзного
 комитета БДОУ г. Омска
 «Детский сад №339
 общеразвивающего вида»

 Иванова Елена Владимировна

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днём,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск*

№ п/п	Должность или профессия	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	4
2.	Главный бухгалтер	3
3.	Бухгалтер	3
4.	Председатель профсоюзной организации	3

Утверждаю
 заведующий БДОУ г. Омска
 «Детский сад №339
 общеразвивающего вида»

 Вишнякова Юлия Вячеславовна

Согласовано
 председатель профсоюзного
 комитета БДОУ г. Омска
 «Детский сад №339
 общеразвивающего вида»

 Иванова Елена Владимировна

Режим рабочего времени
 БДОУ г. Омска «Детский сад № 339 общеразвивающего вида»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	обед	Нагрузка в неделю
1.	Заведующий (ненорм. раб. день)	8 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40 часов
2.	Заместитель заведующего	8 часов	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40 часов
3.	Главный бухгалтер (ненорм. раб. день)	8 часов	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40 часов
4.	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸	8.00 - 12 ⁴⁸ 13.00 - 17 ⁴⁸	-	24 часа
5.	Воспитатели	7 ¹² часов	7.00 – 14.12 11.48 – 19.00 (по сменам)	В рабочее время на рабочем месте.	36 часов
6.	Педагог - психолог	7 ¹² часов	8.00 – 15.42	13.00 - 13.30	36 часов

7.	Старший воспитатель	7 ¹² часов	8.00 – 15.42	13.00 – 13.30	36 часов
8.	Старшая медицинская сестра	7.8 часов	8.00 – 16.18	13.00 – 13.30	39 часов
9.	Медицинская сестра	7.8 часов	7.00 – 15.18 11.42 – 19.00	13.00 – 13.30 14.00 – 14.30	39 часов
10.	Делопроизводитель	8 часов	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40 часов
11.	Бухгалтер II категории	8 часов	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40 часов
12.	Дворник 1 - разряда	8 часов	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40 часов
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту 3-го разряда	8 часов	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40 часов
14.	Вахтер	8 часов	10.30 – 19.00	13.00 – 13.30	40 часов
15.	Сторож	12 часов	19.00 – 7.00	В рабочее время на рабочем месте.	40 часов
16.	Уборщик служебных помещений 1-го разряда	8 часов	8.00 – 18.00	13.00 – 15.00	40 часов
17.	Младшие, помощники воспитателя	8 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40 часов
18.	Шеф – повар Повар	8 часов	1 смена 6.00 – 14.30 2 смена 9.30 – 18.00	11.00 – 11.30 13.00 – 13.30	40 часов
19.	Кастелянша	4 часа	8.00 – 12.00	-	20 часов
20.	Кладовщик	8 часов	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30	40 часов
21.	Кухонный рабочий 2- го разряда	8 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40 часов
22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2- го разряда	8 часов	8.00 -17.00	13.00 – 14.00	40 часов

