ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 455
ИНН/КПП 6661076747/667101001
620142, г. Екатеринбург, ул.Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru;

Председатель
Общего собрания работников
МБДОУ-детский сад № 455
_____ /О.П.Синегуб/
31.10.2022

Заведующий
МБДОУ-детского сада № 455
_____ /А.В.Цепилова/
31.10.2022

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
2022-2025 гг.
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 455

Принят
Общим собранием работников
МБДОУ-детский сад № 455
Протокол от 31.10.2022 № 8

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»
«22» ноября 2022 г.
Запись за № 199-ко

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 455 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 455 в лице заведующего Цепиловой Арины Валерьевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения.

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

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на срок три года с 2022 по 2025гг, вступает в силу с 31.10.2022.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора (эффективного контракта) с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи рабочих дней со дня подписания в соответствующий орган для уведомительной регистрации.

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

1.10. Стороны договорились:

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

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

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора (эффективного контракта).

Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

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

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

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

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

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

2.1.10. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

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

2.1.12. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора (эффективного контракта).

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом выделенных средств, в т.ч. на оплату командировочных расходов), переподготовки и повышения квалификации с учетом перспектив развития Учреждения.

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

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

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

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

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

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

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

2.2.4. В образовательной организации организуется работа совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.3. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

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

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

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

3.1.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122, ТК РФ. Ст. 334 ТК РФ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, который предусмотрен у педагогов. Очередность отпусков устанавливать ежегодно, в соответствии с графиком отпуском не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.8. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

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

– одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;

– работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 18 лет в период до достижения младшему из детей возраста 14 лет;

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

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

– муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ).

– работник, усыновивший ребенка в возрасте до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

– лица, награждённые знаком "Почетный донор России" "Почетный донор СССР", имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для работника время (Части 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ).

– работники - совместители имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск во время использования отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

– одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

– дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча") имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для работника время.

– инвалиды войны, ветераны боевых действий (ст. 14–19 Федерального закона от 12 января 1995 № 5-ФЗ «О ветеранах») имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для работника время.

– работники, супруги которых являются военнослужащими, – отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

– работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (Часть 2 ст. 125 ТК РФ) имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для работника время, в течение текущего рабочего года, либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

– лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску (ст. 177 ТКРФ);

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

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

3.1.11. По результатам специальной оценки условий труда предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения.

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Положения о

порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

– правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с Общим собранием работников (Приложение № 1);

– другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию профсоюзным комитетом.

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

На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

– 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.

3.2.3. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», письмом Минтруда России от 20.08.2013 года «16-2/10/1-3814 предусмотрены мероприятия, направленные на предоставление льгот и преимуществ для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет:

–не допускать увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) в период ее беременности, если трудовой договор (эффективный контракт) был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

По желанию, предоставлять дополнительные не оплачиваемые выходные дни не менее 2 дней в месяц и дополнительные отпуска без сохранения заработной платы от 15 дней в календарном году:

– женщинам, воспитывающим малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

– одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до шестнадцати лет;

– многодетной матери, воспитывающей детей в возрасте до шестнадцати лет;

– женщинам, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Общим собранием работников:

– Положение о системе оплаты труда работников (Приложение № 2);

– Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера и премирования работникам (Приложение № 3).

В состав комиссий по премированию (стимулированию) входит представитель трудового коллектива.

А также иные локальные нормативные акты, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе соглашения по охране труда.

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

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые Постановлением Администрации города Екатеринбурга №1813 от 26.07.2019 используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения.

4.1.4. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.5. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов в первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

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

4.1.6. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с Общим собранием работников.

4.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

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

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

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

4.1.10. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в соответствии с ФЗ от 19.06.2000 № 82.

4.1.11. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 №1813.

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

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

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

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа.

4.2.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного

года, сохранять за ними должностной оклад, предусмотренный действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда, установленный с учетом соответствующей квалификационной категории, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия первой, высшей категорий, сохранять педагогическому работнику должностной оклад, предусмотренный действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда, установленный с учетом соответствующей квалификационной категории, в течение одного года в следующих случаях в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев):

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

– возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

– окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

– в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;

– в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

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

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

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему должностной оклад, предусмотренный действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда, установленный с учетом соответствующей квалификационной категории, по каждой педагогической должности.

4.2.10. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательную организацию в течение года после окончания образовательной организации, профессионального или высшего образования, устанавливаются выплаты в размере 50% оклада, (должностного оклада), ставки заработной платы на 2 года или прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

Устанавливать данную выплату при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска; если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.11. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219, 212 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 4).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией учреждения и Общим собранием работников на паритетной основе Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

5.1.4. Направлять на финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% (ст. 226 ТК РФ).

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда.

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись один раз в шесть месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 214 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения. Проводить консультации, беседы по профилактике производственного травматизма.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказами Минтруда РФ № 988н и Минздрава РФ № 1420н от 31.12.2020, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников, в соответствии с Соглашением об организации взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области, Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, Федерации профсоюзов Свердловской области по внедрению на промышленных предприятиях, в организациях и учреждениях Свердловской области профилактической программы по ВИЧ/СПИД в сфере труда:

– совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения;

– не допускать возникновение дискриминации в отношении работников и лиц, желающих трудоустроиться, инфицированных ВИЧ, в учреждение.

– осуществлять обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний на рабочих местах,

используя собственные существующие ресурсы и сайты сторон социального партнерства;

– обеспечить размещение информационно-просветительских материалов по профилактике ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний на стендах учреждения.

5.1.10. Провести специальную оценку условий труда (бывшая аттестация рабочих мест) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.1.11. По результатам Специальной оценкой условий труда предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

– дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

– бесплатную выдачу лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов по перечню профессий и должностей;

– доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей.

Размер доплат устанавливается по результатам Специальной оценки условий труда по согласованию с Общим собранием работников МБДОУ – детский сад № 455.

5.1.12. По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290 н от 01.06.2009, Минздравсоцразвития России № 1122н от 17.12.2010 ,

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 N 997н и согласно Приложению № 5,6 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

5.1.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказ Минтруда РФ от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

5.1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой

опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.21. Реализовать план мероприятий по снижению производственного травматизма и улучшению условий труда в учреждении.

5.1.22. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.2.Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.2.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.2.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования по направлению и за счет средств работодателя (ст.213 ТК РФ).

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

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Предоставлять работникам два рабочих дня - в день вакцинации «COVID-19» и следующий за ним рабочий день – с сохранением места работы и среднего заработка.

Раздел 7. Разрешение трудовых споров.

7.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 12 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

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

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

Раздел 8. Заключительные положения.

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

8.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников МБДОУ – детский сад № 455.

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

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

Приложение
к Коллективному договору № 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 455
ИНН/КПП 6661076747/667101001
620142, г. Екатеринбург, ул.Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru;

СОГЛАСОВАНО
с Председателем
Общего собрания работников
МБДОУ-детский сад № 455
_____ /О.П.Синегуб/
31.10.2022

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ-детский сад № 455
Протокол № 8 от 31.10.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ-детского сада № 455
_____/А.В.Цепилова/
Приказ № 47-од от 31.10.2022

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

г. Екатеринбург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 455 разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями статьями 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12, а также 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. Настоящие Правила разработаны для МБДОУ – детского сада № 455 (далее – МБДОУ) и утверждены заведующим с учетом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

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

1.5. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное подчинение всех работников МБДОУ правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору и вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.2.6. справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом 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.

2.4. 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 Трудовым кодексом РФ)иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

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

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

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с документами:

– Устав;

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда;
- Локальные акты МБДОУ.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном ТЗ и иными нормативными и, правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами,
  коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ, его заместителей - не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя.

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

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

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

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

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

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

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

2.19. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

2.19.1. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

2.19.2. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.19.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.19.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.19.5. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.19.6. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

2.21. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя mdou455@eduekb.ru

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 78,79,80,81,336 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.31. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.32. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

2.38. При увольнении работник сдает заместителю заведующего и заведующему хозяйством всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

2.39. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначенный Учредителем в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.2. Заведующий МБДОУ имеет право на:

- управление МБДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников МБДОУ за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников МБДОУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами и трудовым договором к компетенции заведующего;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Заведующий МБДОУ обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Екатеринбург" настоящих Правил, Устава МБДОУ , коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам МБДОУ безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- требовать соблюдения работниками МБДОУ правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МБДОУ заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца - 27 числа этого месяца; за вторые полмесяца - 12 числа следующего месяца.
- выплачивать заработную плату новым работникам МБДОУ за первый месяц работы 27-го и 12-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

работников;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников дошкольного образовательного МБДОУ;
- обеспечивать информационную открытость деятельности МБДОУ путём своевременного размещения достоверной информации в полном объёме на официальных сайтах, определенных законодательством;
- распределять обязанности между работниками МБДОУ, утверждать должностные инструкции;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на участие в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом и коллективным договором МБДОУ;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

4.2. Работник обязан:
- добросовестно выполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, детям и их родителям (законным представителям);
- в случае неявки на работу по болезни работнику следует при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше.
- экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить периодическое медицинское обследование, соблюдать санитарные нормы, правила и гигиену труда;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3. Педагогические работники имеют право:
- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с реализуемой образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МБДОУ информационно-телекоммуникационными сетями, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления в форме и порядке, определенном Уставом МБДОУ;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на одном рабочем месте;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ,
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- соблюдать права и свободы детей, соблюдать трудовую дисциплину, режим дня, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка, проводить родительские собрания, консультации;
- контролировать посещаемость воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка и сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему МБДОУ;
- нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного МБДОУ и на детских прогулочных участках.

  Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного МБДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;
- участвовать в деятельности педагогических и иных советов МБДОУ предусмотренных Уставом, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае неявки на работу по болезни по - возможности известить администрацию дошкольного образовательного МБДОУ;
- своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных

помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности, планирование и расписание организованной образовательной деятельности, а также отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов внутри нее;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам несовершеннолетнего возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать работников при выполнении непосредственной работы;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- делать замечание педагогам и обслуживающему персоналу в присутствии детей;
- громко разговаривать и шуметь;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного МБДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории МБДОУ.

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудников МБДОУ допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается ненормированный, но не более 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком, который утверждает заведующий. В графике указываются часы работы и перерыва для приема пищи. Питание воспитателей и младших воспитателей МБДОУ организуется вместе с детьми по расписанию группы и является рабочим временем.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он, при наличии возможности информирует администрацию в первый же день о заболевании. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МБДОУ предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами. График отпусков составляется на каждый календарный год администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст. 123 ТК РФ).

5.10. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

сроком не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком - 42 календарных дня, а также 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст.119).

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников».

6.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.3. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца по месту работы или иную кредитную организацию по заявлению работника.

6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного ФЗ № 82 о минимальном размере оплаты труда.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с утвержденными локальными актами, принятыми на Общем собрании работников МБДОУ.

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

7.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины - в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с

помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премия;
- ценный подарок;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в соответствии с Положением о стимулировании и премировании работников.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания приказа (распоряжения), не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.10. 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).

9. Диспансеризация

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

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

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.4. Если руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель оформляет в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

10. Заключительные положения

10.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

10.2. Изменения в данное положение вносятся согласно общим правилам, установленным ст. 43 ТК РФ, т.к. данное положение является приложением к коллективному договору. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Приложение
к Коллективному договору № 2

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 455
ИНН/КПП 6661076747/667101001
620142, г. Екатеринбург, ул.Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru;

СОГЛАСОВАНО
с Председателем
Общего собрания работников
МБДОУ-детский сад № 455
_____ /О.П.Синегуб/
31.10.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ-детского сада
№ 455
_____ /А.В.Цепилова/
Приказ № 47-од от 31.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ – детского сада № 455 (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также на основании Постановления Главы города Екатеринбурга № 1813 от 26.07.2019 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации и совершенствования условий оплаты труда работников МБДОУ – детского сада № 455 (далее – Учреждение) стимулирования их деятельности, повышению качества и результативности деятельности, а также материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы, с целью сохранения кадрового потенциала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Учреждения.

1.4. Размеры заработной платы работников Учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Штатное расписание Учреждения разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, утверждается заведующим Учреждения по согласованию с Учредителем, и включает в себя все должности работников Учреждения.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
(далее – номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).

1.8. На установление окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников МБДОУ (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.3, абзацами вторым, третьем, четвертым пункта 4.14 Положения).

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.3., абзацами третьем пункта 4.14 Положения) в размере не более

30 процентов направляется на стимулирующие выплаты и другие выплаты компенсационного характера.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- ЕТКС;
- номенклатуры должностей;
- ЕКС или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии – иного представительного органа работников Учреждения;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций на соответствующий год

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени по соответствующему профилю работы, почетного звания по соответствующему профилю работы);
- продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения;
- объем учебной (педагогической) работы;
- исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работника учреждения производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии (со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии производится повышение размеров должностных окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию);
- при присвоении почетного звания по соответствующему профилю – со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

– при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук по соответствующему профилю – со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук (при предъявлении диплома кандидата или доктора наук).

2.5. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.8. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения возлагается на заведующего, который обязан:

– проверять документы об образовании, а также документы подтверждающие квалификационную категорию, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, предусмотренные настоящим Положением;
– ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание учреждения, включающее в себя все должности.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников Учреждения

3.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

– оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам;
– выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в главе 4 настоящего Положения;
– выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в главе 5 настоящего Положения.

3.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей:

- работников учебно-вспомогательного персонала:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, установленный в ДОУ руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Первый	младший воспитатель	12220,00

- педагогических работников:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационная категория	Размер должностного оклада, руб.
Первый	инструктор по физической культуре	без категории	16480,00
		первая	18540,00
		высшая	20600,00
Первый	музыкальный руководитель	без категории	14420,00
		первая	16480,00
		высшая	18540,00
Третий	воспитатель	без категории	19467,00
		первая	21630,00
		высшая	23690,00
Третий	педагог-психолог	без категории	10300,00
		первая	14420,00
		высшая	16480,00
Четвертый	учитель-логопед	без категории	11845,00
		первая	15038,00
		высшая	16995,00

- руководителей структурных подразделений:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	Третий	заведующий производством (шеф-повар)	25688,00

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	Первый	делопроизводитель	9048,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	Первый	инженер-энергетик	14019,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	Первый	инженер-теплотехника	14019,00

3.4. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих:

Квалифика-ционный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
Первый	грузчик	10752,00
	кастелянша	10752,00
	уборщик служебных помещений	10806,00
	дворник	10752,00
	кладовщик	17552,00

	подсобный рабочий (помощник повара)	13142,00
	машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	11682,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
Первый	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12439,00
	повар	14311,00

3.5. Учреждение в лице заведующего вправе:

- устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на иных условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.8. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

Работникам, трудящимся во вредных/опасных условиях труда, полагается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ). Вредность/опасность условий труда устанавливается по результатам спецоценки. Минимальная продолжительность дополнительного отпуска «за вредность» составляет 7 календарных дней в год (ст. 117 ТК РФ). Дополнительный отпуск за работу во вредных/опасных

условиях труда предоставляется пропорционально времени, отработанному в таких условиях (ст. 121 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 N 657-6-0).

4.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в абсолютном размере или процентном отношении к окладу. При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Заведующий Учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.10 Выплаты при выполнении дополнительных работ устанавливаются работнику в случае возложения на него обязанностей контрактного управляющего, сопровождающего (в случае подвоза обучающихся автотранспортом муниципального общеобразовательного учреждения) или специалиста по охране труда (в случае отсутствия данной должности в штатном расписании), а также в случае избрания работника председателем первичной профсоюзной организации.

Размеры выплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

Размеры выплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительно оплачиваемых работ.

(п. 4.10 введен Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 06.05.2020 N 845)

4.11. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.12. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

4.13. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством.

По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.14. Работникам Учреждения (кроме заведующего учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

20 процентов оклада – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров);

20 процентов оклада – воспитателям, младшим воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности;

20 процентов оклада – специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе руководителям данных комиссий и пунктов;

4.15. Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок осуществления данной выплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

4.16. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности и улучшающих имидж учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за сложность и напряженность труда.

Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательную организацию в течение года после окончания образовательной организации профессионального или высшего образования, устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сроком на два года или до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера и премирования работникам и трудовым договором с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

6.1. Оплата труда руководителя (заведующего) Учреждения, его заместителей включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются работодателем.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителю Учреждения, утвержденной учредителем.

6.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения – в кратности от 1 до 4. Система критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы разрабатывается и утверждается учредителем.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников Учреждения рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В трудовые договоры с руководителями учреждений включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются работодателем на 10 – 70 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения, установленного в соответствии с пунктом 6.2.настоящего Положения.

6.5. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности Учреждения в соответствии с критериями

оценки эффективности работы Учреждения и его руководителя, установленными работодателем (учредителем), а также с учетом особенностей типа и вида учреждения.

Также с целью поощрения руководителя Учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу Учреждения может осуществляться единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Стимулирование руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей учреждений, утвержденным работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Стимулирование руководителя учреждения может осуществляться в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

В пределах фонда оплаты труда работников учреждения руководителю может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются работодателем.

6.6. Руководителю, заместителям руководителя Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.7. Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера и премирования работникам.

6.8. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя Учреждения принимается руководителем учреждения.

7. Заключительные положения

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

7.2. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения вносятся по общим правилам для коллективного договора – на основании ст. 43 ТК РФ. Срок действия – максимум 3 года – пока действует коллективный договор, т.к. это приложение к нему.

Приложение
к Коллективному договору № 3

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 455
ИНН/КПП 6661076747/667101001
620142, г. Екатеринбург, ул.Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru;

СОГЛАСОВАНО
с Председателем
Общего собрания работников
МБДОУ-детский сад № 455
_____ /О.П.Синегуб/
31.10.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ-детского сада
№ 455
_____/А.В.Цепилова/
Приказ № 47-од от 31.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера и премирования работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера (далее по тексту - Положение) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 455 (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании Постановления Администрации города Екатеринбурга № 1813 от 26.07.2019 г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» и наряду с Коллективным договором устанавливает в Учреждении размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения.
1.2. Изменения вносятся по общим правилам для коллективного договора – на основании ст. 43 ТК РФ. Срок действия – максимум 3 года – пока действует коллективный договор, т.к. это приложение к нему.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
1) за интенсивность и высокие результаты работы, а именно:
- за работу с детьми с ОВЗ при их пребывании в группах совместно с другими воспитанниками (без выделения детей с ОВЗ в отдельную группу компенсирующей направленности) – значимые для учреждения работы.
- за повышенную наполняемость групп.

2) за качество выполняемых работ;
3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) по итогам работы в виде премиальных выплат;
5) иные выплаты в пределах фонда оплаты труда для всех работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.
2.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:
1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
2.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
2.4. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников Учреждения.
2.5. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж Учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим и график

работы в случае превышения установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников в частности за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места Учреждения в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств Учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательную организацию в течение года после окончания образовательной организации профессионального или высшего образования, устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сроком на два года или до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с учетом фактических результатов работы работника и интенсивности его труда на определенный срок.

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

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

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается с учетом фактических результатов работы работника на определенный срок.

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

2.8. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника Учреждения. Порядок установления и распределения премиальных выплат регулируется разделом 3 настоящего Положения.

3. Порядок установления и распределения выплат стимулирующего характера (премиальных выплат)

3.1. Установление и распределение выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) осуществляется по итогам работы работников Учреждения за каждый месяц и (или) определенный период.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения работниками установленных критериев, разработанных для каждой категории работников (Приложения № 1,2,3,4,5,6,7).

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера общего фонда выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.
Расчет стоимости балла производится по следующей формуле:
S = офвсх / (N1 + N2 + N3 + …), где:
S – стоимость одного балла;
офвсх – общий фонд выплат стимулирующего характера;
N1 + N2 + N3 + … – общая сумма баллов всех работников.
3.4. Для установления размера выплат стимулирующего характера каждому работнику Учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на количество набранных баллов каждым работником.
3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается Комиссия по установлению и распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее по тексту – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии по установлению и распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.
3.6. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников Учреждения, представленных в Приложениях № 1,2,3,4,5,6,7,8 к настоящему Положению.
3.7. На каждого работника заместителем заведующего и заведующим хозяйством оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.
3.8. Все работники Учреждения предоставляют комиссии по установлению и распределению выплат стимулирующего характера материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденной формой.
3.9. Работникам, отработавшим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

4. Порядок и условия единовременного премирования

4.1. В целях обеспечения социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению заведующего применяется единовременное премирование:

Случаи, в которых руководителем Учреждения применяется единовременное премирование	Размер единовременного премирования
при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;	3000 рублей
в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;	1000 рублей
в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);	3000 рублей
при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;	3000 рублей
при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.	5000 рублей

5. Материальная помощь

5.1. Заведующий Учреждения вправе оказывать работникам материальную помощь.

5.2. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются настоящим Положением, дополнительные условия выплаты и размер материальной помощи могут быть установлены коллективным договором, соглашением.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

5.4. Условия выплаты материальной помощи:

№	События	Руб.
1	В связи с тяжелым материальным положением работника	от 2000 до 5000
2	В связи с длительной болезнью или инвалидностью	от 2000 до 5000
3	В связи со смертью родственников: мать, отец, муж, жена, сын, дочь	от 2000 до 5000
4	В связи со вступлением в брак, рождением ребенка	от 2000 до 5000
5	В связи с крупным ущербом, нанесенным имуществу работника (в результате пожара, наводнения, кражи и т.д.)	от 2000 до 5000

5.5. Конкретный размер выплаты устанавливается заведующим с учетом количества сэкономленных финансовых средств на оплату труда.

6. Заключительные положения

6.1. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.3. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **заместителя заведующего**

ФИО_____

Период _____

№ п/п	**Критерии оценки профессиональной деятельности**	***Самооценка***	***Оценка комиссии***	***Примечание***
1	Повышение авторитета и имиджа ДОО (связь со СМИ, социальными партнерами, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, мастер – классах и др.) – 1-10 баллов			
2	Организация и проведение административного контроля образовательного процесса – 1-10 баллов			
3	Выступления педагогических работников на семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах (за каждый уровень): - на уровне ДОО – 1-5 балл - на районном уровне – 2- 6 балла - на муниципальном уровне – 3-7 балла - на областном уровне – 4-8 балла - за призовое место (дополнительно) – 1-5 балл			
4	Организация конкурсов в ДОО с участием педагогов, детей, родителей – 2-6 балла			
5	Работа в комиссиях (по охране труда, пожарной безопасности, экспертной комиссии ГАК, ведение сайта ДОО и др.) – 1-10 баллов			
6	Выполнение функции ответственного за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации педагогических кадров – 1-10 баллов			
7	Участие в инновационной и научно-методической деятельности - 1-10 баллов			
8	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 1-10 балла			
9	Информативное наполнение и эстетическое оформление методического кабинета ДОО – 1-10 баллов			
10	Организация и координация работы творческих групп в ДОО – 1-5 балла			
11	Решение вопросов управленческой деятельности в отсутствии руководителя – 1-10 баллов			
ИТОГО (максимально)		***122***		

Стоимость одного балла _____

Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен

Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение № 2
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **заместителя заведующего по АХЧ**
ФИО_____
Период _____

№ п/п	**Критерии оценки профессиональной деятельности**	***Самооценка***	***Оценка комиссии***	***Примечание***
1	Обеспечение материалами и средствами в оформлении помещений для праздничных мероприятий ДОО – 1-10 балла			
2	Умение оперативно принимать самостоятельные решения – 1-10 балла			
3	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 1-10 балла			
4	Своевременная подготовка и сдача отчетных и иных документов – 1-10 балла			
5	Экономия финансовых средств при обеспечении материально-технической базы – 1-10 балла			
	ИТОГО (максимально)	***50***		

Стоимость одного балла _____
Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен
Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение № 3
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **педагогического работника**
ФИО_____
Период _____

№ п/п	**Критерии оценки профессиональной деятельности**	***Самооценка***	***Оценка комиссии***	***Примечание***
1.	Представление педагогического опыта работы в рамках: семинаров, педсоветов, конференций, педагогических чтений, открытых родительских собраний (за каждый уровень): - уровень ДОО – 1-10 балла - районный уровень – 1-10 балла - городской уровень – 1-10 балла			
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (за каждый пункт): - применение нетрадиционных форм работы (деловые игры, семейные праздники, мастер-классы и др.) с подтверждающими документами – 1-10 балла - подготовка рекомендаций и проведение индивидуальных консультаций для родителей (с подтверждающими документами) – 1-10 балла			
3.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях различного уровня (за каждый уровень): - уровень ДОО – 1-10 балла - районный уровень – 1-10 балла - городской уровень – 1-10 балла - областной, региональный, всероссийский уровень – 1-10 балла - за призовое место (дополнительно) – 1-10 балла			
4.	Творческий подход к созданию условий в групповых помещениях и на территории ДОО (наличие выносного материала, эстетическое оформление, оформление информационных уголков) по результатам административного контроля (посезонно) - 1-10 балла			
5.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности - 1-10 баллов			
6.	Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и музыкальной работы вне непосредственной образовательной деятельности (с подтверждающими документами) - 1-10 балла			
7.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОО – 1-10 балла			
8.	Отсутствие травматизма – 1-10 балла			
9.	Отсутствие замечаний по итогам административного контроля (ежеквартально) – 1-10 балла			
ИТОГО (максимально)		***160***		

Стоимость одного балла _____
Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен
Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение № 4
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **младших воспитателей**
ФИО_____
Период _____

№ п/п	**Критерии оценки профессиональной деятельности**	***Самооценка***	***Оценка комиссии***	***Примечание***
1.	Участие в реализации мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся: - в части применения нетрадиционных форм работы (деловые игры, семейные праздники, мастер-классы и др.) – 1-10 балла			
2.	Участие в реализации творческого подхода к созданию условий на территории ДОУ для игр, отдыха и развития детей (малые формы, выносной материал, эстетика) – 1-10 балла			
3.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 1-10 балла			
4.	Экономия ресурсов ДОУ – 1-10 балла			
	ИТОГО (максимально)	***40***		

Стоимость одного балла _____
Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен
Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение № 5
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянши**
ФИО_____
Период _____

№ п/п	**Критерии оценки профессиональной деятельности**	***Самооценка***	***Оценка комиссии***	***Примечание***
1	Участие и инициативность в процедуре обновления прачечного, швейного и иного оборудования (предложения, рекомендации) – 1-10 балла			
2	Особые условия труда при выходе из строя прачечного, швейного и иного оборудования – 1-10 балла			
3	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 1-10 балла			
4	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 1-10 балла			
5	Экономия ресурсов ДОУ – 1-10 балла			
	ИТОГО (максимально)	***50***		

Стоимость одного балла _____
Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен
Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение № 6
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **грузчика, инженера-теплотехника, инженера-энергетика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, работников пищеблока**
ФИО_____
Период _____

№ п/п	**Критерии оценки профессиональной деятельности**	***Самооценка***	***Оценка комиссии***	***Примечание***
1	Участие и инициативность в процедуре обновления оборудования, инвентаря, расходных материалов (предложения, рекомендации) – 1-10 балла			
2	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 1-10 балла			
3	Оперативность и своевременное устранение аварийных ситуаций – 1-10 балла			
4	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 1-10 балла			
5	Экономия ресурсов ДОУ – 1-10 балла			
	ИТОГО (максимально)	***50***		

Стоимость одного балла _____
Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен
Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение № 7
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **кладовщика**
ФИО_____
Период _____

№ п/п	Критерии оценки профессиональной деятельности	*Самооценка*	*Оценка комиссии*	*Примечание*
1	Правильность ведения электронного документооборота – 1-10 балла			
2	Внедрение инновационных технологий в рамках своей компетенции (использование компьютерных программ для составления актуальных отчетов и сведений) – 1-10 балла			
3	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 1-10 балла			
4	Экономия ресурсов ДОУ– 1-10 балла			
	ИТОГО (максимально)	***40***		

Стоимость одного балла _____
Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен
Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение № 8
к Положению о порядке установления и распределения выплат
стимулирующего характера и премирования работникам

Информационный лист результативности профессиональной деятельности **делопроизводителя**
ФИО_____
Период _____

№ п/п	**Критерии оценки профессиональной деятельности**	***Самооценка***	***Оценка комиссии***	***Примечание***
1.	Инициативность в вопросах решения кадровых проблем в связи с производственной необходимостью – 1-10 балла			
2.	Правильность ведения электронного документооборота – 1-10 баллов			
3.	Внедрение инновационных технологий в рамках своей компетенции (использование компьютерных программ для составления актуальных отчетов и сведений) – 1-10 баллов			
4.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации ДОО – 1-10 баллов			
5.	Сотрудничество с родителями в рамках своей компетенции, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны сотрудников и родителей – 1-10 балла			
6.	Экономия ресурсов ДОУ– 1-10 баллов			
	ИТОГО (максимально)	***60***		

Стоимость одного балла _____
Комиссия:

председатель _____ /_____/

секретарь _____ /_____/

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

С количеством баллов, выставленных комиссией и со стоимостью одного балла ознакомлен
Подпись_____ /_____/ дата _____

Приложение
к Коллективному договору № 4

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 455
ИНН/КПП 6661076747/667101001
620142, г. Екатеринбург, ул.Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru;

СОГЛАСОВАНО
с Председателем
Общего собрания работников
МБДОУ-детский сад № 455
_____ /О.П.Синегуб/
31.10.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ-детского сада № 455
_____ /А.В.Цепилова/
Приказ № 47-од от 31.10.2022

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель в лице заведующего МБДОУ – детский сад № 455 Цепиловой Арины Валерьевны и Работники в лице представителя собрания работников МБДОУ – детский сад № 455 Синегуб Оксаны Петровны заключили настоящее соглашение о том, что ежегодно в течении 2022-2025 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные
1.	Проведение общего технического осмотра здания и территории учреждения на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХЧ, комиссия по осмотру здания
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников учреждения	по отдельному графику	Заведующий
3.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	1 раз в год	Заведующий
4.	Утверждение списка работников, которым необходимы компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда по условиям специальной оценки условий труда	по результатам оценки	Комиссия по ОТ, заведующий
5.	Ремонт веранд, покраска малых форм на территории учреждения	по мере надобности	Заместитель заведующего по АХЧ
6.	Ремонт ограждений, ворот, построек на территории	по мере надобности	Заместитель заведующего по АХЧ

	учреждения		
7.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений учреждения	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
8.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	по графику	Заместитель заведующего по АХЧ
9.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические коврики, перчатки, инструменты с изолирующими ручками)	по графику	Заместитель заведующего по АХЧ
10.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросетей здания на соответствие безопасной эксплуатации	ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ
11.	Проведение испытания пожарных кранов, лестниц здания на соответствие безопасной эксплуатации	по графику	Заместитель заведующего по АХЧ
12.	Проведение испытания малых архитектурных и спортивных форм на соответствие безопасной эксплуатации	май, август	Заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего
13.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	по мере надобности	Заместитель заведующего по АХЧ
14.	Приобретение дезинфицирующих средств	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
15.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации работников и воспитанников из здания учреждения	по графику 2 раза в год	Заместитель заведующего
16.	Проведение противопожарных мероприятий	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
17.	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности	июнь, сентябрь	Заведующий
18.	Содержание складских помещений и эвакуационных выходов в надлежащем порядке	постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ

Приложение
к Коллективному договору № 5

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 455
ИНН/КПП 6661076747/667101001
620142, г. Екатеринбург, ул.Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru;

СОГЛАСОВАНО
с Председателем
Общего собрания работников
МБДОУ-детский сад № 455
_____ /О.П.Синегуб/
31.10.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ-детского сада № 455
_____/А.В.Цепилова/
Приказ № 47-од от 31.10.2022

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п\п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)	№ приказа по ТОН
1.	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2шт.	
2.	Заместитель заведующего	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности

				,занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
4.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Косынка Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук клеенчатый с нагрудником	2 шт. 12 пар 12 пар 2 шт 2 шт. 1 шт.	
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 шт. 12 пар 2шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности ,занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
6.	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9

		Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей подкладке (зимой) Сапоги резиновые с защитным подноском. Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом. Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами	6 пар 1 на два года 1 шт 1 шт. 1 шт. 1шт. на два года 1шт. на два года 1шт. на 2г.	декабря 2014 г. № 997н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности ,занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
7.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые с полимерным покрытием	1 шт. 6пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности ,занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или

				связанных с загрязнением
8.	Помощник повара	Халат хлопчатобумажный Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 шт. 12пар До износа 2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности ,занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
9.	Шеф-повар, повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 шт. 1шт. До износа 2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности ,занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н « Об утверждении типовых

		воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами	6 пар 1 пара 12 пар До износа До износа 1шт. на 2 года 1 пара на 2 года 2 комплекта на 1 год 3пары на 1 год	норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности ,занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Приложение
к Коллективному договору № 7

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 455
ИНН/КПП 6661076747/667101001
620142, г. Екатеринбург, ул.Степана Разина, 36, тел.:(343) 257-17-59
e-mail: mbdou455@mail.ru;

СОГЛАСОВАНО
с Председателем
Общего собрания работников
МБДОУ-детский сад № 455
_____ /О.П.Синегуб/
31.10.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ-детского сада
№ 455
_____ /А.В.Цепилова/
Приказ № 47-од от 31.10.2022

План мероприятий по снижению производственного травматизма и улучшению условий труда в МБДОУ-детский сад № 455

№ п\п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Организация и проведение мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда: а) выступления ответственного по охране труда перед трудовым коллективом; б) проведение тематических семинаров, дней охраны труда.	апрель	Заведующий
2.	Организация обучения требованиям охраны труда руководителя, ответственного по ОТ, заведующего хозяйством, заместителя заведующего в лицензированных учебных центрах.	1 раз в 3 года	Заведующий
3.	Организация проведения специальной оценки условий труда.	по графику	Заведующий
4.	Использование средств частичного финансирования	в течение года	Заведующий

	предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за чет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Фонда социального страхования РФ.		
5.	Организация проведения: а) обучения и проверки знания требований охраны труда работниками; б) обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте.	в течение года	Заместитель заведующего
6.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	в течение года	Заведующий
7.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, сушка) проведение ремонта и замена СИЗ.	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
8 .	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, местах прохода работником в соответствии с действующими нормами.	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
9.	Модернизация оборудования на пищеблоке и прачечной (его реконструкция, замена).	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
10.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	по мере необходимости	Заведующий, медицинская сестра
11.	Разработка, издание инструкций по охране труда, а также приобретение специализированной литературы по снижению травматизма.	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
12.	Реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствие с государственными	в течение года	Заведующий

	нормативными требованиями охраны труда.		
Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда			
13.	Ведение на официальном сайте МБДОУ в сети « Интернет» рубрики « Охрана труда»	в течение года	Заместитель заведующего
	Оформление уголка по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда.	в течение года	Заместитель заведующего

Прошито и пронумеровано
66 (шестьдесят шесть) листа(ов)
Заведующий МБДОУ-д/с № 455
_____/А.В.Цепилова/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430386

Владелец Цепилова Арина Валерьевна

Действителен С 17.04.2024 по 17.04.2025