

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 - 2024 г.г.
между работодателем и работниками бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида»

Договаривающиеся стороны

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 349
общеразвивающего вида»

Светлана Сергеевна Орлова
« 06 » августа 2021 г.

Председатель профсоюзного
комитета БДОУ г. Омска
«Детский сад № 349
общеразвивающего вида»

Ирина Степановна Пермякова
« 06 » августа 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора является работодатель, заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад №349 общеразвивающего вида» Орлова Светлана Сергеевна и работники БДОУ г. Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида» в лице председателя профсоюзного комитета Пермяковой Ирины Степановны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора является более высокий уровень, по сравнению с законодательством, (с учётом финансово-экономического - положения работодателя) принятых обязательств по социальным гарантиям и льготам, оплаты труда, занятости работников, обеспечения устойчивых отношений между работниками и работодателем, защиты интересов работников.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

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

Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.01 № 197-ФЗ, Федеральным Законом “Об

общественных объединениях” от 15.05.95 (в ред. ФЗ от 19.07.98 № 112-ФЗ), с Законом Омской области "О деятельности трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений Омской области " от 11.06.2003 года № 452-ФЗ.

1.5. Общие обязательства работодателя и работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида»

1.5.1. Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и определённых настоящим коллективным договором.

1.5.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет БДОУ г. Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида», является полномочным представителем всех работников организации, поскольку он уполномочен общим собранием работников детского сада представлять их интересы в коллективных переговорах о социально- трудовых отношениях, в т.ч. оплате труда, занятости, социальных гарантий работающих, осуществлять представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

1.5.3. Работодатель обязан вести переговоры, а также заключать коллективный договор. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.5.4. Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами.

1.5.5. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение всего срока.

1.5.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.5.7. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.

1.5.8. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как: приостановление работы, организации забастовок и акций протеста.

За совершение дисциплинарного проступка (неисполнения работником по его вине возложенных на него обязанностей) работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения (ст.81).

1.6. Ответственность сторон социального партнёрства

1.6.1. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с ТК РФ, статьёй 54 «ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредставление необходимой информации» и статьёй 55 «ответственность за нарушение или невыполнения коллективного договора, соглашения» вышеуказанного ТК РФ определена ответственность работодателя в случае совершения правонарушений перечисленных статей в виде наложения штрафа в судебном порядке в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

1.7. Контроль за выполнение коллективного договора

1.7.1. Стороны, подписавшие коллективный договор осуществляют контроль над его выполнением, в составе постоянно действующей комиссии.

По итогам полугодия и года на собрании работников организации представители сторон доводят до сведения ход выполнения коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников:

Проводить: профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников раз в 5 лет; обучение вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, трудовым договором

2.1.1. Определить перечень необходимых профессий и специальностей, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.1.2. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

2.2. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

2.2.1. Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета .

Критерий массового увольнения для работников организации определяется отраслевым или территориальным соглашением (ст. 82 ТК РФ)

2.2.2. В случае массового высвобождения работников, необходимости перевода на режим неполного рабочего времени, осуществить взаимодействие с органами службы занятости, для принятия мер по обеспечению временной занятости указанных работников.

В период простоя работники организации имеют право участвовать в оплачиваемых общественных работах.

2.2.3. Представлять проект приказа о предстоящем высвобождении работников с соответствующим графиком и предложениями по трудоустройству на согласование профсоюзному комитету организации не позднее, чем за 2 месяца (ст.72 ТК РФ)

2.2.4. Осуществлять персональное предупреждение работников (под подпись) о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

2.2.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения

выборного профсоюзного органа вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.2.6. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2.7. Не могут вводиться изменения условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.2.9. Кроме категорий работников, указанных в ст. 79 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности:

- работникам предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- работникам имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет;
- молодежи, с общим трудовым стажем менее 1 года.

2.2.10. Работники имеют право потребовать разъяснения законности увольнения в профсоюзном комитете, соответствующих органах, гарантии и компенсации работникам при ликвидации предприятия, сокращении.

2.4. Трудовой договор

2.4.1. Порядок и условия заключения трудового договора при приёме на работу работников регулировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Ознакомить работника до заключения трудового договора при приёме на работу под роспись со своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, системой премирования, размерами вознаграждения, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием коллективного договора.

2.4.3. Изменения условий трудового договора могут связаны с переводом на другую работу или когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 72, 74 ТК РФ) о чём работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения

2.4.4. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

2.5. Рабочее время и время отдыха

2.5.1. Установить правилами внутреннего трудового распорядка режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.). (Приложение № 1).

2.5.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать для педагогов 36 часов в неделю и 40 часов в неделю для остальных работников в соответствии с законодательством.

2.5.3. Стороны могут договориться о применении в организации сокращенного рабочего времени помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 92 ТК РФ).

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

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

2.5.5. Продолжительность работы для работника в ночное время (с 22 до 6 часов), сокращается на 1 час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

2.5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство), не превышающая 4 часов в день, в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.6. Время отдыха

2.6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.6.2. Работник имеет право на беспрепятственное получение по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

ОТПУСКА

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для технического персонала, 42 календарных дня для педагогического персонала

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

2.6.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение года.

2.6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, не прошедшим обучение по охране труда и медицинский осмотр, и т.д.(ст. 76 ТК РФ).
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2.6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

2.6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

2.6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

2.6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

2.6.12. 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.

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

2.6.14. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников определяется учредителем с учетом ЕТКС и государственных гарантий по оплате труда. Зарплата выплачивается 12 и 27 каждого месяца. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплаты.

3.2. Установить систему стимулирующих и компенсационных выплат (Приложение № 3)

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

3.4. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Исчисление средней заработной платы

3.5 При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (ст. 139).

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

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением периодов и организаций перечисленных в ст. 142 ТК РФ).

4. Охрана труда

4.1. Организация и обеспечение управления охраной труда и безопасных условий труда.

Работодатель обязуется:

4.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда согласно приложению № 3.

4.1.2. Организовать обучение и провести проверку знаний по охране труда рабочих, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда.

4.1.3. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185).

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

4.1.5. Организовать проведение трехступенчатого контроля.

4.1.6. Образовать совместный комитет (комиссию) по охране труда и создать условия для его работы (ст. 218 ТК РФ).

4.1.7. Регулярно (1 раз в полугодие) рассматривать на совместных заседаниях профсоюзным комитетом, заседаниях совместного комитета по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работники обязуются:

4.1.8. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

4.1.9. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

4.1.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.11. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

4.1.12. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

4.1.13. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

4.2. Обеспечение прав и гарантий работников в сфере охраны труда

Работодатель обязуется обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам: специальной одежды и других средств индивидуальной защиты; моющих, смывающих и обеззараживающих средств (приложение № 5)

4.3. Обеспечение условий и охраны труда женщин, в том числе:

Работодатель обязуется:

- сохранить за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет только с письменного их согласия направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, а также работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста

восемнадцать лет, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

5. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

5.1. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы 1 сентября одному из родителей, имеющих детей, по желанию работника.

5.2. Не препятствовать заболевшим работникам в рабочее время посещать медучреждения (стоматолога, сдача анализа, физиолечение и т.д.)

Профком обязуется:

5.3. Осуществлять учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.4. Организовывать культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками.

6. Пенсионное право

Работодатель обязуется:

6.1. Регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме согласно утвержденным тарифам производить начисления и перечисления страховых взносов на обязательное социальное страхование, на случаи временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

6.2. Регулярно, согласно установленной периодичности представлять в ГУ-УПФ РФ индивидуальные сведения и информацию о стаже и зарплате работников для выполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

6.3. Представлять в ГУ-УПФ РФ перечни профессий и рабочих мест, дающее право на пенсию по выслуге лет, а также периодичности представлять в ГУ-УПФ РФ списки лиц, выходящих на пенсию в соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсий. Формы индивидуальных сведений по стажу и зарплатку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.4. Проводить регулярную разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной реформы, как среди трудящихся, так и вновь поступающими на работу гражданами.

7. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива

Работодатель обязуется:

7.1. Строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федерального закона "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", а также настоящим договором уставом профсоюза работников народного образования и науки.

7.2. Предоставить профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3. Включить в состав выборных комиссий организации (комиссии по реорганизации или ликвидации организации и др.) представителей профкома.

7.4. Заблаговременно ставит в известность профком обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности организации, а также проектах планов производства и развития, результатах финансовой

деятельности организации.

7.5. Взымать (при наличии заявлений от членов профсоюза) своевременно перечислять профсоюзные членские взносы на счет РК Профсоюза.

7.6. Увольнение по инициативе работодателя руководителей выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.7. Руководитель допускает проведение профсоюзных собраний в рабочее время, при отсутствии нарушения деятельности учреждения.

7.8. Профсоюзным органам предоставляется в бесплатное пользование телефоны, оргтехника, размещение информации в доступном для всех работников месте и др.

7.9. Представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений в течение 5 дней.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.10. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение в организации законодательства о труде, участвует в определении основных направлений развития учреждения, расходовании средств фонда стимулирующих и компенсационных выплат, вступает в переговоры с работодателем по существу возникающих социально-трудовых конфликтов

Стремится к разрешению конфликтных ситуаций путем переговоров и достижения с работодателем взаимоприемлемых решений, не организует забастовок, акций и митингов протеста по вопросам, включенным в коллективный договор при условии их решения.

Содействует реализации настоящего договора.

7.11 Профком организации в случае принятия работодателем решения, нарушающего условия коллективного договора, вносит работодателю представление об устранении этих нарушений.

Работодатель в этом случае приостанавливает реализацию принятого решения до рассмотрения разногласий.

7.12. Профком гарантирует членам профсоюза:

Защиту законных прав работников в случае возникновения социально-трудовых конфликтов, расторжении трудового договора;

- юридические консультации по вопросам затрагивающие интересы работников.

Из средств профбюджета (для членов профсоюза):

- оказывать посильную материальную помощь, выделять средства на культурно-массовые мероприятия, посещение болеющих работников

8. Заключительные положения

8.1. Подписанный сторонами коллективный договор со всеми приложениями в 7- дневный срок со дня подписания направляется работодателем в орган по труду для прохождения уведомительной регистрации.

8.2. Коллективный договор принят сроком на 3 года и действует со дня подписания сторонами.

Согласовано

председатель П.К.БДОУ
г. Омска «Детский сад № 349
№ общеразвивающего вида»
/И.С.Пермякова/

Протокол № _____
« ____ » _____ 2021 г.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:

заведующий
БДОУ г. Омска «Детский сад
349 общеразвивающего вида»

_____ С.С. Орлова
« ____ » _____ 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПО
БЮДЖЕТНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ГОРОДА ОМСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 349 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА».**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида» (далее именуется - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в Учреждении.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем Учреждения (далее по тексту - Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета детского сада.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Принимать локальные нормативные акты;
Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплаты.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право на:

Сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

Работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

получение в установленном порядке трудовой пенсии до достижения ими пенсионного возраста;

ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, утвержденных на педагогическом Совете.

3.3. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Трудового кодекса РФ)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике 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 судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (на основании Статьи № 331 Трудового кодекса РФ)

4.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.5. На основании Статьи № 331 Трудового кодекса РФ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике 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 судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения.

4.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

4.1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также

основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в департаменте образования Администрации г. Омска.

4.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке по форме Т-2.

4.1.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст 66.1 ТК РФ)

4.2. Защита персональных данных работника

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

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

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях,

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций,

4.2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением,

выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

4.3. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.4.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.4.2. Перевод на другую работу (перемещение)- постоянное или временное

изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ).

4.4.3 Временный перевод на другую работу

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При временных переводах, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.4.4. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации. Смена

собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

4.4.5. Отстранение от работы.

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 предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 как за простой.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

4.5.2 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5.3 Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (статья 82 ТК РФ);

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, - а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Примечание: режим работы детского сада: 12 групп с 7.00 до 19.00 установленном Приложением № 1

Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Рабочее время работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В течение рабочего дня техническому персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут и в рабочее время не включается.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем педагогической работы согласно Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении 36 часов – для воспитателей, педагога – психолога, 24 часа – музыкального руководителя.

5.4.2. Первоначально оговоренная в трудовом договоре учебная нагрузка может быть изменена сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении трудового договора.

5.4.3 Трудовой договор в соответствии со ст.93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели).

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению со ставкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

5.5. Продолжительность дня технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6. Педагогическому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяющего работника Работодатель обязан принять меры к замене сменщика.

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.12. 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.

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

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 (статья 128 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий; курить в помещении учреждения.

5.14. В учреждении запрещается:

отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, влекущих нарушение деятельности учреждения. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя; входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях обладают только

руководитель учреждения и его заместители;
делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
Громкий разговор, нахождение в верхней одежде и уличной обуви.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ): объявление благодарности; выдача премии;

награждение почетной грамотой;'

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками и к присвоению почетных званий и др.

6.3. Дисциплинарная ответственность

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

6.4. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7. Требования охраны труда

7.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при реконструкции и эксплуатации объектов, организации производства и труда.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах; проведение специальной оценки условий труда;

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

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

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

предоставление органам государственного управления охраной труда,

органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом-РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.3. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), прививки.

7.4. 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 за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) (ст. 185.1 ТК РФ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
БДОУ г. Омска «Детский сад № 349
общеразвивающего вида»

И.С. Пермякова

_____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 349
общеразвивающего вида»

С.С. Орлова

_____ 2021 года

ГРАФИК

работы сотрудников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 349 общеразвивающего вида»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (не норм. раб. время).	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
2	Главный бухгалтер	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
3	Воспитатели	7 ¹² часов	I смена 07.00-14.00 II смена 12.00-19.00	В рабочее время 30 минут	36 часов
4	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸	08.00-12 ⁴⁸	-	24 часа
5	Педагог-психолог	7 ¹² часов	08.00-15.42	13.00-13.30	36 часов
6	Старший воспитатель	7 ¹² часов	08.00-15.42	13.00-13.30	36 часов
7	Делопроизводитель	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов

8	Заведующий хозяйством	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
9	Ведущий бухгалтер	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
10	Дворник	8 часов	07.30-15.00	13.00-13.30	40 часов
11	Уборщик служебных помещений	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4 часа	08.00-12.00	-	20 часов
13	Помощник воспитателя	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
14	Шеф-повар	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
15	Повар	8 часов	I смена 06.00-14.00 II смена 11.00-18.00	В рабочее время 30 минут	40 часов
16	Кастелянша	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
17	Кладовщик	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
18	Кухонный рабочий	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Согласовано

Председатель П.К. БДОУ г. Омска
«Детский сад № 349
общеразвивающего вида»
Протокол № _____
от «___» _____ 2021 г.
Председатель П.К.
_____ И.С. Пермякова

Утверждено

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 349
общеразвивающего вида»
«___» _____ 2021 г.
_____ С.С. Орлова

О порядке предоставления дополнительных отпусков работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида»

Утверждено на собрании трудового коллектива БДОУ г. Омска «Детский сад
№ 349 общеразвивающего вида»

Настоящее положение регулирует порядок предоставления дополнительных отпусков работников ДОУ № 349. Основанием является статья 116, 117, 118, 119 ТК РФ. Дополнительные отпуска предоставляются при направлении сотрудников в очередной отпуск и подлежат согласованию с ПК. При принятии решения рассматриваются все аспекты профессиональной деятельности работника.

I. Условия предоставления дополнительных отпусков:

- оценку труда работника работодатель производит по согласованию с П.К. (безукоризненное исполнение должностных обязанностей, работы без замечаний, других дисциплинарных взысканий, инициативность, творческий подход к делу, активное участие в жизни коллектива, за работу без больничных листов, ненормированный рабочий день).

II. Предоставить дополнительные отпуска с оплатой за работу в условиях ненормированного рабочего дня:

- главному бухгалтеру – 6 дней,
- ведущему бухгалтеру – 6 дней,
- делопроизводителю – 6 дней,
- заведующему хозяйством – 6 дней.

III. Предоставить дополнительный отпуск с оплатой за работу во вредных условиях

- повару (работа у плиты) – 7 дней;
- шеф-повару (работа у плиты) – 7 дней;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 7 дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано

Председатель П.К.

БДОУ г. Омска «Детский сад № 349

общеразвивающего вида»

протокол № _____ от «__» _____ 2021 г.

Председатель П.К. _____ И.С. Пермякова

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий

БДОУ «Детский сад № 349

г. Омска «общеразвивающего вида»

_____ С.С. Орлова

«__» _____ 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА
БДОУ Г.ОМСКА «ДЕТСКИЙ САД № 349 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

№ п / п	Содержание мероприятий и работ	Ед · уч ет а	Кол- во	Стоимость работ в тыс.руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия		Кол-во работников высвобождае мых с тяжелых	
							всего	В т.ч. женщи	всего	В т.ч. женщи
1	Пополнение мед. аптечки	Шт.		2000	Август	Ст. мед. сестра				
2	Мед. осмотр			2300 (за чел.)	2 раза в год	Ст. мед. сестра				

3	Измерение сопротивления изоляции электросети и электрооборудования (прозвонка)				Октябрь	Завхоз				
4	Приобретение спец одежды, мыла и смывочных средств			8000	Октябрь	Завхоз				
5	Санитарная обработка помещений			1200	1 раз в квартал	Ст.мед.сестра. Завхоз				
6	Специальная оценка условий труда			45 000	Январь-декабрь	Завхоз				
7	Мероприятия по оздоровлению работников, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе			2000	1 раз в квартал	Ст. медсестра Старший воспитатель				
8	Курсы по охране труда				Раз в три года	Завхоз				

Согласовано

Председатель П.К.

БДОУ г. Омска «Детский сад № 349

общеразвивающего вида»

протокол № ____ от «__» _____ 2021 г.

Председатель П.К. _____ И.С. Пермякова

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий

БДОУ г. Омска «Детский сад № 349

«общеразвивающего вида»

_____ С.С. Орлова

«__» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работникам которым в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты к коллективному договору по приказу. Минтруда и соцзащиты от 9.12.15 № 997

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц)
1.	Уборщик производственных и служебных помещений, санузлов	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

3.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный	1 шт.
			1 шт.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
7.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа

8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Ответственный по охране труда

/И.А. Новикова/

Согласовано

Председатель П.К.

БДОУ г. Омска «Детский сад № 349

общеразвивающего вида»

протокол № ____ от «__» _____ 2021 г.

Председатель П.К. _____ И.С. Пермякова

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий

БДОУ «Детский сад № 349

г. Омска «общеразвивающего вида»

_____ С.С. Орлова

«__» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работ, работа в которых дает право на бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих веществ к коллективному договору.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование выдаваемых моющих средств	Норма выдачи (в месяц)
1.	Уборщица производственных и служебных помещений, санузлов	Мыло Защитный крем для рук	200 гр. или 250 жидкого с дозатором 100 мл.
2.	Дворник	Мыло хозяйственное	200 гр. или 250 жидкого с дозатором

3.	Завхоз	Мыло хозяйственное	200 гр. или 250 жидкого с дозатором
4.	Помощник воспитателя	Хозяйственное мыло	200 гр. или 250 жидкого с дозатором

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Ответственный по охране труда _____

И.А. Новикова

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Должность	Количество дней
1	Главный бухгалтер	6
2	Заведующий хозяйством	6
3	Ведущий бухгалтер	6
4	Делопроизводитель	6

Заведующий д/с № 349

С.С. Орлова

Председатель ПК

И.С. Пермякова

Согласовано

Председатель П.К. БДОУ г. Омска

«Детский сад № 349

общеразвивающего вида»

« ____ » _____ 2021г.

Председатель П.К.

И.С. ПермяковаУтверждено

Заведующий БДОУ г. Омска

«Детский сад № 349

общеразвивающего вида»

С.С. Орлова

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида»
(Редакция № 4)

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, постановлением Администрации города Омска от 20 мая 2014 года № 665-п «О внесении изменений в постановление Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175 - п», подведомственных департаменту образования Администрации города, приказом департамента образования Администрации города Омска от 27 января 2014 года № ДО/14 «О порядке проведения мониторинга и оценки эффективности деятельности бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска.

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

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, утвержденным постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных образовательных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», постановлением Администрации города Омска от 20 мая 2014 года № 665-п «О внесении изменений в постановление

Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п», приказом департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска.

2. Размер оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

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

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

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (далее - средняя заработная плата), и средней заработной платы работников Учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера) в кратности не может превышать 4.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

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

- 6 процентов оклада включительно – помощнику воспитателя;
- 4 процентов оклада включительно – старшей медицинской сестре;
- 10 процентов оклада включительно – уборщику производственных и служебных помещений;
- 10 процентов оклада включительно – шеф-повару;
- 10 процентов оклада включительно – повару;
- 10 процентов оклада включительно – машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
- 10 процентов оклада включительно – кухонному рабочему;
- 6 процентов оклада включительно – ведущему бухгалтеру;
- 6 процентов оклада включительно – главному бухгалтеру;
- 6 процентов оклада включительно – педагогу - психологу;
- 6 процентов оклада включительно – старшему воспитателю;
- 6 процентов оклада включительно – делопроизводителю;

Условием осуществления выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

является наличие акта аттестации рабочего места сторонней аккредитованной организацией.

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

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

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

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

3.3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, без учета других выплат в пределах фонда оплаты труда.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

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

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

4.1.1. Медицинским работникам Учреждения:

- 5 процента оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 2 до 5 лет;

- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;

- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 20 лет;

- 20 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 20 лет;

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

4.1.2. Специалистам и служащим Учреждения:

- 3 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;

- 5 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;

- 10 процентов оклада при стаже работы более 5 лет;

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности в образовательных учреждениях.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по занимаемой должности является наличие установленной продолжительности стажа работы по занимаемой должности.

4.1.3. Ежемесячная доплата за норму рабочего времени (норму труда) следующим категориям работников:

- работник учебно-вспомогательного персонала – 2000 рублей;
- медицинского персонала – 1250 рублей в месяц;
- специалист (служащий) – 880 рублей в месяц;
- рабочий – 640 рублей в месяц;

4.2. Условием прочих выплат стимулирующего характера медицинскому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где 1 балл = 1 проценту.

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

Размер премии определяется по формуле:

$R_{пр} = (((Ок \times Кок) / КБобщ) \times КБ) / НРВпер) \times ФОДпер$, где

$R_{пр}$ – конкретный размер премии в рублях;

Ок - размер оклада в рублях;

Кок - количество окладов для определения размера премии в отчетном периоде;

КБобщ – максимальная сумма баллов по перечню показателей, характеризующих эффективность деятельности главного бухгалтера или заместителя заведующего;

КБ – количество баллов, набранных главным бухгалтером или заместителем заведующего за отчетный период;

НРВ пер – средняя норма рабочего времени в отчетном периоде в днях;

ФОД пер – фактическое количество дней, отработанное главным бухгалтером или заместителем заведующего.

4.4. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

4.4.1. Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:

- доктор наук – в размере 25 процентов оклада;
- кандидат наук – в размере 15 процентов оклада;

4.4.2. Ежемесячная надбавка за наличие почетного звания – в размере 10 процентов оклада.

4.4.3. Ежемесячная надбавка:

- за наличие нагрудного значка «Отличник народного просвещения», почетного звания «Почетный работник общего образования»;
- за наличие почетной грамоты федерального органа государственной власти в сфере образования».

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном порядке.

5.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с 27 июля 2014 года (2 месяца после ознакомления с постановлением № 665-п) за исключением Раздела 2 «Размер оклада главного бухгалтера Учреждения», приложения № 1 «Размеры окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида» к настоящему Положению.

5.3. Изменения в Разделе 2 «Размер оклада главного бухгалтера Учреждения» вступили в силу с 01 сентября 2017 года.

5.3. Приложение № 1 «Размеры окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида» к настоящему Положению вступает в законную силу с 1 июня 2014 года.

Приложение № 1
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 349
общеразвивающего вида»

РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы* (в рублях)
1	2	3	4
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7185
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7590
		Педагог-психолог	7590
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	7770
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	6207
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Делопроизводитель	5522
		2 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащего второго уровня»	

		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	6375
		3 квалификационный уровень	
		Шеф-повар	6661
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		4 квалификационный уровень	
		Ведущий бухгалтер	8755
4	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		3 квалификационный уровень	
		Старшая медицинская сестра	7130
5	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4784 (при наличии 1 квалификационного разряда) 4961 (при наличии 2 квалификационного разряда) 5140 (при наличии 3 квалификационного разряда)
		Вахтер	4961
		Уборщик служебных помещений 1 разряд	4784
		Дворник 1 разряд	4784
		Кастелянша	4784
		Сторож 2 разряд	4961
		Кухонный рабочий 2 разряд	4961
		Кладовщик	4961
		Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	4961
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5140
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	

		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5316 (при наличии 4 квалификационного разряда) 5581 (при наличии 5 квалификационного разряда)
		Повар 4 разряд	5711
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5581

Примечание:

* при определении в трудовом договоре размера оклада, ставки заработной платы устанавливаются выше следующим работникам:

1. Педагогическим работникам:
 - 1) имеющим первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
 - 2) имеющим высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;
 - 3) имеющим ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук, - на 25 процентов;
 - кандидата наук, - на 15 процентов;
 - 4) имеющим почетное звание, спортивное звание, связанное с профессиональной деятельностью, - на 10 процентов;
 - 5) осуществляющим работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, - на 20 процентов;
 - 6) имеющим стаж педагогической работы:
 - от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;
 - свыше 10 лет, - на 20 процентов;
 - 7) поступившим впервые на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы и имеющим стаж педагогической работы:
 - до 1 года включительно, – на 20 процентов;
 - от 1 года до 2 лет включительно, – на 40 процентов;
 - от 2 лет до 3 лет включительно, – на 60 процентов.

2. Учебно-вспомогательным работникам:

1) осуществляющим работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, - на 15 процентов;

3. Медицинским работникам:

1) имеющим вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;

2) имеющим первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;

3) имеющим высшую квалификационную категорию,- на 15 процентов;

Целевые показатели
эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 349 общеразвивающего вида»

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
Для педагогического персонала						
1	Умение педагогического работника бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска, организовывать ведущие в раннем и дошкольном возрасте виды деятельности: предметно-манипулятивную, игровую	1.1. построение образовательного процесса с учетом ведущего вида деятельности; 1.2. осуществление режимных моментов с учетом ведущих видов деятельности; 1.3. построение образовательного процесса без учета ведущих видов деятельности	Балл	5 5 0	Аналитические материалы старшего воспитателя и педагога— психолога учреждения	Ежемесячно
2	Реализация педагогом бюджетного учреждения педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы, или с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	2.1. педагог бюджетного учреждения эпизодически следует рекомендациям специалистов; 2.2. педагог бюджетного учреждения следует рекомендациям специалистов; 2.3. педагог бюджетного учреждения строит работу воспитанниками на основе разработанных совместно со специалистами мер или программ	Балл	0 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя, педагога - психолога бюджетного учреждения	Ежемесячно
3	Умение педагога бюджетного учреждения организовать совместную и	3.1. организация преимущественно пассивной исполнительской деятельности; 3.2. организация преимущественно	Балл	1	Аналитические материалы старшего воспитателя,	Ежемесячно

	самостоятельную деятельность воспитанников	воспроизводящей деятельности; 3.3. организация преимущественно активной творческой деятельности		5 10	педагога – психолога бюджетного учреждения	
4	Владение педагогом бюджетного учреждения информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ): - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность; - предметно-педагогическая ИКТ – компетентность (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей области)	4.1. прохождение курсов по повышению ИКТ – компетентности; 4.2. использование ИКТ – компетентности в работе с воспитанниками; 4.3. разработка информационно-коммуникационных технологических средств к занятиям (презентации, интерактивные игры); 4.4. наличие персонального блога или сайта педагога бюджетного учреждения (его систематическое обновление)	Балл (суммируется)	2 5 10 15	Мониторинг участия педагога бюджетного учреждения по использованию ИКТ – компетентности	Ежегодно (на конец учебного года)
5	Реализация педагогом бюджетного учреждения мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения (привлечение семьи к решению вопросов воспитания)	5.1. систематическое проведение родительских собраний (по плану педагога бюджетного учреждения); 5.2. проведение индивидуальных консультаций родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения; 5.3. оформление уголка для родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения (его систематическое пополнение); 5.4. использование инновационных методов работы с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения	Балл (суммируется)	2 3 5 10	Мониторинг участия родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения в мероприятиях по вопросам воспитания	Ежемесячно
6	Умение эффективно управлять конфликтами в коллективе воспитанников и в педагогическом коллективе бюджетного учреждения	6.1. управление педагогом бюджетного учреждения конфликтом при помощи администрации и психолога бюджетного учреждения; 6.2. самостоятельное эффективное управление конфликтом; 6.3. создание бесконфликтной среды в	Балл	2 5	Письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного	Ежемесячно

		коллективе воспитанников и в педагогическом коллективе бюджетного учреждения		10	учреждения, работников бюджетного учреждения	
7	За высокую интенсивность труда	7.1.превышение плановой наполняемости воспитанников в группах, 7.2. ведение архива 7.3. выполнение функций уполномоченного по вопросам социального страхования 7.4. систематическое обновление и работа с сайтом учреждения 7.5. ведение табеля учетного времени сотрудников 7.6. выполнение функций уполномоченного по аттестации рабочих мест 7.7. выполнение функций уполномоченного по вопросам ГО и ЧС, и антитеррористической защищенности учреждения 7.8. выполнение функций секретаря педагогического совета, родительского комитета, ПМПК, трудового коллектива, родительского собрания, Совета учреждения 7.9. организация работ по отсутствию задолженности по родительской оплате 7.10. участие в благоустройстве и озеленении территории. 7.11. выполнение функций председателя комиссий учреждения 7.12. выполнение функций председателя профсоюзного комитета 7.13. руководство деятельностью органов общественного управления учреждения (Совет ДОУ)	Балл (суммируется)	5 10 15 15 15 15 20 15 10 10 15 20 30	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
8	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	8.1 в течении 5 дней, 8.2.в течении 15 дней, 8.3.в течении 20 дней.	Балл	5 10 15	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

9	Высокий уровень исполнительской дисциплины	9.1.соблюдение правил трудового распорядка (приход и уход с работы, этика поведения), 9.2.отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей, 9.3. обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно
10	Соответствие деятельности педагогического работника требованиям законодательства в сфере образования	10.1. отсутствие нарушений законодательства в сфере образования в отчетном периоде; 10.2. отсутствие замечаний администрации бюджетного учреждения в отчетном периоде; 10.3. отсутствие жалоб родителей;	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
11	Ведение табеля учета посещаемости детей	11.1.да 11.2.нет	Балл	15 0	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
12	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, воспитательной работы	12.1.организация внутреннего контроля, 12.2.участие и организация работы органов, участвующих в управлении учреждением, проведении внутреннего контроля, 12.3.лучшие результаты по итогам внутреннего контроля.	Балл (суммируется)	10 5 15	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
13	Разработка и внедрение авторских образовательных программ, непосредственное участие в реализации проектов	13.1. на уровне учреждения; 13.2. на муниципальном уровне; 13.3. на региональном уровне. 13.3. на федеральном уровне.	Балл	5 10 15 20	Наличие программы, публикаций.	Ежемесячно
14	Обеспечение безопасности обучающихся во время образовательного процесса	отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) 14.1.да 14.2.нет	Балл	 10 0	Наличие актов о расследовании несчастных случаев	Квартальная

15	Охват воспитанников в группе дополнительными образовательными услугами в отчетном периоде.	15.1.от 60% 15.2.от 45% до 60% 15.3.от 25% до 45% 15.4 до 25% 15.5.0	Балл	5 4 3 2 0	Договоры с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения	Квартальная
16	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	16.1. менее 50%; 16.2. от 51% до 69%; 16.3. 70% выше Для групп раннего возраста: 16.4. менее 40%; 16.5. от 41% до 50%; 16.6. от 51% до 100%	Балл	0 3 5 0 3 5	Информация старшей медицинской сестры	Квартальная
17	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	17.1.организация и участие в ремонте учреждения; 17.2. организация и участие в ремонте группы; 17.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	Балл (суммируется)	15 5 10	Информация руководителей структурных подразделений.	Годовая
18	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	18.1.да 18.2.нет	Балл	10 0	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
19	Подготовка педагогом бюджетного учреждения и организация участия воспитанников бюджетного учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.	19.1.федерального уровня; 19.2.областного уровня; 19.3.муниципального уровня; 19.4.отсутствие участия (при наличии участников по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	10 5 3 0	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
20	Наличие из числа воспитанников педагога бюджетного учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	20.1. федерального уровня; 20.2. областного уровня; 20.3. муниципального уровня; 20.4. отсутствие победителей и призеров. (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 0	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно

21	Участие педагога бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	21.1. федерального уровня; 21.2. областного уровня; 21.3. муниципального уровня; 21.4. уровня образовательной организации; 21.5. отсутствие участия (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 5 0	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих участие педагога бюджетного учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	Ежемесячно
22	Победа педагога бюджетного учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	22.1. федерального уровня; 22.2. областного уровня; 22.3. муниципального уровня; 22.4. уровня образовательной организации; 22.5. отсутствие участия (за победу и (или) призовое место (диплом лауреата, финалиста) педагога бюджетного учреждения по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	30 20 15 10 0	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Ежемесячно
23	Участие педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная стажировочная, пилотная площадки, творческая (учебно-методическая) лаборатория, городской методический совет, инновационный комплекс в образовании и др.)	23.1 осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности; 23.2. отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности	Балл	15 0	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
24	Участие педагога бюджетного учреждения в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	24.1. на федеральном уровне; 24.2. на областном уровне; 24.3. на муниципальном уровне; 24.4. отсутствие участия (при участии по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 0	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
25	Разработка педагогом бюджетного учреждения и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития, своевременное прохождение курсовой подготовки (один раз	25.1. повышение уровня образования; 25.2. переподготовка в высших учебных заведениях; 25.3. курсовая подготовка; 25.4. участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; 25.5. участие в методических мероприятиях на	Балл	10 5 3 2	Документы о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	По индивидуальному графику

	в три года в объеме 72 часа с обязательным получением документа)	уровне бюджетного учреждения		1		
26	Своевременное прохождение процедуры аттестации педагогом бюджетного учреждения: - на соответствие занимаемым должностям (в образовательной организации по месту работы); - на первую и высшую квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)	- подготовка документов: 26.1. самостоятельная; 26.2. с помощью старшего воспитателя бюджетного учреждения - процедура аттестации: 26.3.на соответствие занимаемой должности; 26.4. на первую квалификационную категорию; 26.5. на высшую квалификационную категорию	Балл	5 3 2 5 10	Аттестационный лист педагога бюджетного учреждения	По индивидуальному графику
27	Работникам, имеющим знак отличия в сфере образования, Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ	Педагогическим работникам: 27.1.имеющим знак отличия в сфере образования, 27.2.имеющим Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ.	Балл	10 5	Наличие соответствующих документов	Ежемесячно
28	Старшему воспитателю, методисту за высококачественное обеспечение учебно-воспитательного и хозяйственного процессов.	28.1.подготовка к аттестации педработников, 28.2.подготовка и реализация программы развития, образовательной программы.	Балл (суммируется)	5 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
29	Развитие материально – технической базы учреждения	29.1.оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов для игровой комнаты; 29.2. оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов для приемной группы; 29.3. оказание помощи в приобретении оборудования, мебели для уличной площадки.	Балл (суммируется)	10 15 20	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
30	Организация наставничества молодых воспитателей	30.1.наставничество одного молодого специалиста; 30.2.наставничество от 2 до 4 молодых	Балл	5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

		специалистов; 30.3.наставничество от 5 молодых специалистов		10 15		
31	Проведение образцово-показательных занятий	31.1.проведение показательного занятия на уровне учреждения; 31.2.проведение показательного занятия на муниципальном уровне; 31.3.проведение показательного занятия на региональном уровне .	Балл	10 15 20	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
32	Образцовое оформление кабинета, группы, холла	32.1.образцовое оформление музыкального, спортивного зала, 32.2.образцовое оформление группы 32.3.образцовое оформление коридоров учреждения (стенды, декоративное оформление, визитная карточка).	Балл (суммируется)	10 20 30	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
33	Организация трудовой практики	33.1.организация трудовой практики одного студента; 33.2.организация трудовой практики от 2 до 4 студентов; 33.3.организация трудовой практики от 5 студентов.	Балл	5 10 15	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
34	Участие в проведении детских утренников	34.1.разработка и подготовка сценария праздника, 34.2.оформление декораций, 34.3.изготовление костюмов, 34.4.участие в проведении 3-х и более праздников, 34.5.участие в проведении 2-х праздников, 34.6.участие в проведении 1-го праздника.	Балл (суммируется)	10 10 20 20 10 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
35	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	35.1.работа сверх нормы от 1-5 рабочих дней; 35.2.работа сверх нормы от 6-10 рабочих дней; 35.3.работа сверх нормы от 10 рабочих дней.	Балл	5 10 20	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

36	Организация педагогом бюджетного учреждения работы по адаптации воспитанников	36.1.да 36.2.нет	Балл	20 0	Информация старшего воспитателя, педагога-психолога учреждения	Квартальная III, IV
37	Реализация механизмов государственно-общественного управления образовательным процессом	37.1 разработка локальных актов учреждения, 37.2 привлечение дополнительных сил и средств юридических и физических лиц.	Балл (суммируется)	20 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
38	Организация и проведение педагогом бюджетного учреждения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	38.1. федерального уровня; 38.2. областного уровня; 38.3. муниципального уровня; 38.4. окружного уровня; 38.5. отсутствие участия (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)	Балл	20 15 10 5 0	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих участие педагога бюджетного учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	Ежемесячно
39	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	39.1.да 39.2.нет	Балл	10 0	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно

Для прочего персонала

40	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	40.1 в течении 5 дней, 40.2.в течении 15 дней, 40.3.в течении 20 дней.	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
41	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	41.1.организация и участие в ремонте учреждения; 41.2. организация и участие в ремонте группы; 41.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Годовая
42	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	42.1.да 42.2.нет	%	до 100	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
43	Высокий уровень исполнительской дисциплины	43.1.соблюдение правил трудового распорядка (приход и уход с работы, этика поведения), 43.2.отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей, 43.3. обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
44	Проведение разгрузочно-погрузочных работ	44.1.своевременный прием и выдача продуктов, материалов на склад и со склада, 44.2.погрузка мусора для вывоза с территории учреждения, 44.3.комплектование групп мебелью, 44.4.перенос и установка оборудования, 44.5. перенос тяжестей помощниками воспитателя, работниками кухни, прачечной.	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
45	За высокую интенсивность труда	45.1. оказание помощи воспитателю в организации режимных моментов, 45.2. постоянный контакт с водой, 45.3. отсутствие замечаний и жалоб по соблюдению норм и качества питания. 40.4. выполнение работ по сушке и глажению постельного белья и спецодежды вручную 40.5. качественное ведение документации 40.6.качественное приготовление пищи 40.7. работа в условиях криминогенной обстановки	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

46	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций	46.1.активное участие в проведении аварийно-ремонтных работ, 46.2.своевременное устранение последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, 46.3.организация и проведение работ по предотвращению аварийных ситуаций.	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
47	Участие в проведении детских утренников	47.1.разработка и подготовка сценария праздника, 47.2.оформление декораций, 47.3.изготовление костюмов, 47.4.участие в проведении 3-х и более праздников, 47.5.участие в проведении 2-х праздников, 47.6.участие в проведении 1-го праздника.	%	до 100	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
48	Развитие материально – технической базы учреждения	48.1.оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов для игровой комнаты; 48.2. оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов для приемной группы; 48.3. оказание помощи в приобретении оборудования, мебели для уличной площадки.	%	до 100	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
49	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	49.1.работа сверх нормы от 1-5 рабочих дней; 49.2.работа сверх нормы от 6-10 рабочих дней; 49.3.работа сверх нормы от 10 рабочих дней.	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
50	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных, электрических сетей	50.1.безаварийная работа отопительной системы, 50.2.безаварийная работа водопроводной системы, 50.3.безаварийная работа канализационной системы, 50.4.безаварийная работа электрических сетей.	%	до 100	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
51	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	51.1.участие в благоустройстве и озеленении территории, 51.2.организация работ по отсутствию задолженности по родительской оплате, 51.3.работа с дезрастворами, 51.4.качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 51.5.своевременность выполнения заявок на текущий ремонт, 51.6.участие в составлении меню,	%	до 100	Аналитические материалы руководителя, заместителя руководителя	Ежемесячно

		<p>51.7.сторожам за содержание дежурного помещения в надлежащем санитарном состоянии,</p> <p>51.8.своевременный контроль санитарного состояния групп,</p> <p>51.9. своевременный контроль санитарного состояния пищеблока,</p> <p>51.10. своевременный контроль за соблюдением норм и качества питания,</p> <p>51.11. своевременное ведение журналов и документации медицинскими работниками,</p> <p>51.12. своевременное прохождение повышения квалификации медицинскими работниками,</p> <p>51.13. своевременное соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в учреждении,</p> <p>51.14. своевременное проведение профилактических мероприятий,</p> <p>51.15. своевременный контроль за состоянием здоровья воспитанников,</p> <p>51.16. своевременное информирование руководителя о состоянии здоровья воспитанников,</p> <p>51.17. своевременный контроль за качеством поставляемых продуктов,</p> <p>51.18. своевременный контроль за условиями хранения продуктов в складских помещениях,</p> <p>51.19. своевременный контроль за прохождением медицинских осмотров работниками.</p> <p>51. 20. оформление листков нетрудоспособности</p> <p>51.21. ведение архива</p> <p>51. 22. ведение табеля учета рабочего времени</p>				
52	Качественное выполнение работы, не входящей в рамки должностных обязанностей	<p>52.1. да</p> <p>52.2.нет</p>	%	до 100	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
53	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	<p>53.1. да</p> <p>53.2.нет</p>	%	до 100	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно

54	Обеспечение безопасности обучающихся во время образовательного процесса	отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) 54.1. да 54.2.нет	%	до 100	Наличие актов о расследовании несчастных случаев	Квартальная
55	Обеспечение технического состояния здания, сооружений образовательного учреждения	55.1. своевременный контроль за техническим состоянием зданий, сооружений; 55.2. своевременное предупреждение аварийных ситуаций.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
56	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением срочных работ	56.1. участие в благоустройстве и озеленении территории, 56.2. организация системы мер по охране жизни и здоровья воспитанников, 56.3. качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 56.4. своевременность проведения инструктажей, учебы, тренировок по эвакуации, 56.5. своевременность разработки, изменений, дополнений инструкций по охране труда и технике безопасности, 56.6. своевременная разработка и организация мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, пожарной безопасности, 56.7. учет и ведение военнообязанных 56.8. систематическая работа, связанная с размещением информации об учреждении на сайте 56.9. выполнение функций уполномоченного по вопросам социального страхования 56.10. работа с договорами 56.11. особый разъездной характер работы 56.12. выполнение полномочий контрактного управляющего	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
57	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической отчетности и иной информации	57.1. своевременное предоставление сведений коммунальным службам	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

58	Своевременное исполнение бюджетной сметы	58.1.своевременное начисление компенсации по родительской плате	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
59	Своевременное исполнение бюджетной сметы	59.1.своевременное списание поступивших денежных средств на лицевые счета, 59.2.своевременное начисление компенсации по родительской плате, 59.3 своевременная сдача годового баланса.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Квартальная
60	Обеспечение безопасности обучающихся во время образовательного процесса	отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) 60.1.да 60.2.нет	%	до 100	Наличие актов о расследовании несчастных случаев	Квартальная
61	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	61.1.организация и участие в ремонте учреждения; 61.2. организация и участие в ремонте группы; 61.3. организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Годовая
62	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической отчетности и иной информации	62.1.своевременное предоставление отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды, 62.2.своевременное начисление и предоставление информации по заработной плате, 62.3. своевременное предоставление сведений коммунальным службам.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
63	Подготовка экономических расчетов (прогнозирование, анализ, планирование)	своевременное прогнозирование, анализ и планирование в изменении бюджетных ассигнований, лимитов, финансовых средств: 63.1- да 63.2- нет	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

64	Реализация механизмов государственно-общественного управления образовательным процессом	64.1 разработка локальных актов учреждения, 64.2 привлечение дополнительных сил и средств юридических и физических лиц.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
65	Обеспечение технического состояния здания, сооружений образовательного учреждения	65.1 своевременный контроль за техническим состоянием зданий, сооружений; 65.2 своевременное предупреждение аварийных ситуаций.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
66	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением срочных работ	66.1.участие в благоустройстве и озеленении территории, 66.2.организация системы мер по охране жизни и здоровья воспитанников, 66.3.качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 66.4.своевременность проведения инструктажей, учебы, тренировок по эвакуации, 66.5. своевременность разработки, изменений, дополнений инструкций по охране труда и технике безопасности, 66.6.своевременная разработка и организация мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, гражданской обороне, пожарной безопасности, 66.7. учет и ведение военнообязанных 66.8. выполнение полномочий контрактного управляющего 66.9. руководство деятельностью органов общественного управления учреждением 66.10.организация системы мер по аттестации рабочих мест 66.11.своевременная разработка, изменение, дополнение трудовых договоров, инструкций по охране труда и технике безопасности 66.12. работа с Фондом социального страхования по оформлению листов нетрудоспособности	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
67	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	67.1.да 67.2.нет	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

68	Высокий уровень исполнительской дисциплины	68.1.соблюдение правил трудового распорядка (приход и уход с работы, этика поведения), 68.2.отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей, 68.3. обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
69	Работа сверх нормы (исполнение обязанностей отсутствующего работника)	69.1.работа сверх нормы от 1-5 рабочих дней; 69.2.работа сверх нормы от 6-10 рабочих дней; 69.3.работа сверх нормы от 10 рабочих дней.	%	до 100	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно