

Председатель первичной
профсоюзной
организации МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П. Борщёва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Е.В. Логина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

- **образовательное учреждение** – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» г. Уссурийска Уссурийского городского округа, действующее на основании Устава, (далее - Учреждение);

- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

- **представитель работодателя** - руководитель Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

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

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), а преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности,

против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документ (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.351.1 ТК РФ) и (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

• справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 № 230-ФЗ).

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением

случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.17. 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.

2.1.18. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.19. В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. При задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника - Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

2.1.25. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.26. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.1.27. 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 фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.2. Гарантии при заключении трудового договора:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. 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 (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст. 72¹ ТК РФ).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (изменение режима работы Учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72¹, 72² ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72² ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60², 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.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) (ст.77. п.5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.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 РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, 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 выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

2.4.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок

действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

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

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84¹ ТК РФ).

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

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84¹ ТК РФ).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ч.4 ст.84¹, ст.140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. На отдых, 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;

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

3.1.17. 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, 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) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ТК РФ ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.10. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.12. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике «кодекс чести педагога» в отношении коллег по работе, воспитанников и их родителям (законных представителей) (В рамках реализации аб.2 п.3 Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», п. 5 Комплекса мероприятий по развитию институтов самоуправления и принятию кодексов профессиональной этики работников, оказывающих услуги в социальной сфере, утвержденного Заместителем Представителя Правительства РФ Голодец О.Ю. от 28 сентября 2012 г. № 5324п-П12);

3.2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.14. Оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;

3.2.15. Участвовать в работе педагогических советов, методических объединений и творческих групп учителей;

3.2.16. Проводить на высоком организационном уровне родительские собрания;

3.2.17. Участвовать в воспитательных, оздоровительных и других мероприятиях, проводимых в рамках реализации образовательных программ в образовательном Учреждении;

3.2.18. Участвовать с обучающимися, в различных формах учебной деятельности:

- конкурсах;
- состязаниях;
- спортивных соревнованиях;
- экскурсиях и др. в рамках реализации образовательной программы образовательной организации.

3.2.19. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

3.3.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

3.3.2. Участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом Учреждения;

3.3.3. На внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в Учреждении;

3.3.4. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в

образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных Учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. На аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

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

3.3.7. Участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. Распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

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

3.3.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Обеспечить сохранение жизни и здоровья, обучающихся в ходе воспитательно-образовательного процесса;

3.4.2. Обеспечить получение обучающимися Учреждения знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

3.4.3. Соблюдать права и свободы обучающихся;

3.4.4. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.5. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

3.4.6. Повышать уровень профессионального мастерства;

3.4.7. Строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

3.4.8. Работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);

3.4.9. Осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся;

3.4.10. Неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в Учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

3.4.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.12. Выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты Учреждения;

3.4.13. Выполнять условия трудового договора;

3.4.14. В соответствии с требованиями вести необходимую документацию;

3.4.15. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

3.4.16. Проходить периодический медицинский осмотр;

3.4.17. Иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;

3.4.18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.19. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

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

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

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 25 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, 10 числа месяца, следующего за текущим – выплата заработной платы за вторую половину месяца, путем перечисления на пластиковые карты, в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (основание ст. 136 ТК РФ);

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

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

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

3.6.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

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

3.6.18. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.19. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.20. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.21. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания обучающихся в Учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних, без присмотра, удалять их с занятий.

3.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Дополнительные выходные дни предоставляются родителям, опекунам и попечителям ребенка-инвалида, а также и усыновителям детей-инвалидов в том случае, если ребенок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении.

Порядок предоставления дополнительных выходных дней одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами регулируется Постановлением Минтруда России и Фонда социального страхования РФ от 4 апреля 2000 г. N 26/34. Одному из работающих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида полагаются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарный месяц.

Дни предоставляются, начиная с месяца, в котором ребенку установлена инвалидность, и по месяц, в котором истекает срок инвалидности, или по месяц достижения ребенком 18 лет.

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

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

Учетный период работников, работающих по сменам, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет - квартал.

4.1.4. Педагогические работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня – в зависимости от смены.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели (ст. 91 ТК РФ); для педагогических работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ); для музыкального руководителя – 24 часа в неделю; учителя-логопеда – 20 часов в неделю; для инвалидов 2-3 группы – сокращенная рабочая неделя до 35 часов.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.1.8. Работодатель ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

4.1.11. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.12. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.13. При осуществлении в Учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление педагогической нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

4.2.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с этим, распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в

выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

4.3.5. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по ВМР), остальным работникам- 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

4.3.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Положением (ст.335 ТК РФ).

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств (ст. 126 ТК РФ).

4.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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

4.3.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности
- премирование
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок

совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. 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 учёт 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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

VII. Заключительные положения

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной
организации МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

« ____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 6»
г. Уссурийска Уссурийского городского округа

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Решением Думы Уссурийского округа от 02.04.2019г. № 972-НПА О Положении «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа» (с внесенными изменениями и дополнениями), устанавливает порядок и условия применения системы оплаты труда, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:
государственных гарантий по оплате труда;
ЕКС;
настоящего Положения;
Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений;
Методических рекомендаций;
мнения представительного органа работников.

3. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Работникам, участвующим в оказании дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг, устанавливается прямая сдельная оплата труда. Заработная плата выплачивается за фактически отработанные чел/час (чел/час – оказание платной услуги одному ребенку). Оплата труда исчисляется, исходя из тарифов, установленных в учреждении и с учетом формирования резервного фонда. В летний период работникам

обслуживающего персонала (косвенно участвующим в оказании дополнительных платных услуг) выплачивается заработная плата из расчета среднедневной заработной платы. Руководитель самостоятельно формирует штатное расписание по внебюджетной деятельности учреждения.

4. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), установленная в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой на основании ранее действующего Положения об оплате труда работников учреждения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Работодатель имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения за счет внебюджетных средств. Размер материальной помощи работодатель определяет самостоятельно.

6. Положение разрабатывается заведующим Учреждения, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается Руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждаются Руководителем.

8. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Размеры окладов педагогического, учебно-вспомогательного и медицинского персонала Учреждения

1. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2. В соответствии с **Решением Думы от 28.11.2023 № 962-НПА** «О внесении изменений в решение Думы Уссурийского городского округа от 02 апреля 2019 года № 972-НПА «О Положении «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа».

Таблица 1

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
Педагогические работники и работники учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений	
I. Должности, отнесенные к ПКГ "учебно-вспомогательный персонал первого уровня": (помощник воспитателя, секретарь учебной части)	10696

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
II. Должности, отнесенные к ПКГ "учебно-вспомогательный персонал второго уровня":	
1-й квалификационный уровень (младший воспитатель)	11609
III. Должности, отнесенные к ПКГ "педагогические работники":	
1-й квалификационный уровень (инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;)	16127
1-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	17738
1-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	18543
2-й квалификационный уровень (педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель)	18205
2-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	20027
2-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	20935
3-й квалификационный уровень (воспитатель; методист)	20114
3-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	22125
3-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	23133
4-й квалификационный уровень (руководитель физического воспитания; старший воспитатель; учитель-логопед (логопед))	21386
4-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	23525
4-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	24594

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
Педагогические работники и работники учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений, осуществляющих реализацию специальной (адаптированной) образовательной программы, в группах компенсационного обучения, осуществляющих реализацию образовательной программы по индивидуальному учебному плану	
I. Должности, отнесенные к ПКГ "учебно-вспомогательный персонал второго уровня":	
1-й квалификационный уровень (младший воспитатель, дежурный по режиму)	13931
II. Должности, отнесенные к ПКГ "педагогические работники":	
1-й квалификационный уровень (инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;)	19351
1-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	20960
1-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	21768
2-й квалификационный уровень (педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель)	21846
2-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	23666
2-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	24577
3-й квалификационный уровень (воспитатель)	24135
3-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	26148
3-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	27153

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Размеры окладов (руб.)
4-й квалификационный уровень (руководитель физического воспитания; старший воспитатель; учитель-логопед (логопед))	25665
4-й квалификационный уровень, наличие первой квалификационной категории	27802
4-й квалификационный уровень, наличие высшей квалификационной категории	28872

3. Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования и прибывшим на работу в Учреждение по направлению отраслевого органа в год окончания образовательного учреждения, размеры окладов устанавливаются по соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы без учета квалификационной категории.

4. Размеры окладов работников медицинского персонала Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских работников	Размеры окладов (руб.)
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
3-й квалификационный уровень: (медицинская сестра)	12902
5-й квалификационный уровень: (старшая медицинская сестра)	13580

3. Размеры окладов работников Учреждения, занимающих должности служащих

1. Размеры окладов работников Учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 28 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размеры окладов (рублей)
I. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень: (секретарь учебной части)	10696
II. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень: (заведующий складом, заведующий хозяйством)	12221
3-й квалификационный уровень: (заведующий производством (шеф-повар))	12902

4. Размеры окладов по профессиональным группам общеотраслевых профессий рабочих

1. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размеры окладов (рублей)
I. ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: (дворник; дезинфектор; кастелянша; кладовщик; машинист по стирке белья; подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений)	10696
II. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	11609

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Размеры окладов (рублей)
справочником работ и профессий рабочих: (мастер по хозяйству; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	

5. Порядок и условия выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ).

- Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, составляет 4 процента оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений образования, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

- районный коэффициент – 20 процентов;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка, молодежи до 30 лет, прожившей в южных районах Дальнего Востока не менее одного года, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30 процентов.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при совмещении профессий (должностей) – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ. Выплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты фиксируется в приказе:

- за совмещение профессий – до 100% должностного оклада отсутствующего работника;

- за расширение зоны обслуживания – до 100% основного оклада.

Установление доплат применяется по одному основанию и не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

6. Условия оплаты труда административного персонала Учреждения

1. Заработная плата Руководителя и заместителя заведующего по общим вопросам состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размер оклада руководителей образовательных учреждений устанавливается в кратном отношении к окладу по максимальному квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы работников, относящихся к основному персоналу, возглавляемых ими учреждений, установленному по типу учреждения (Приложение 1). Размер кратности к окладу основного персонала предусматривается в Приложении 2 к настоящему Положению.

3. В случае увеличения среднегодовой численности учащихся (воспитанников) по итогам истекшего календарного года руководитель образовательного учреждения вправе обратиться в управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа с ходатайством об увеличении ему размера кратности к окладу, установленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

4. В случае изменения численности учащихся (воспитанников) в меньшую сторону оклад руководителя пересчету не подлежит.

5. Руководителям образовательных учреждений в зависимости от функциональных особенностей учреждения устанавливаются корректирующие коэффициенты к окладу (Приложение 3).

6. Применение корректирующего коэффициента к окладу руководителей учреждений образования по занимаемой должности не образует новый оклад.

7. В случае если учреждение относится по нескольким показателям к применению корректирующих коэффициентов, то применяется один корректирующий коэффициент, имеющий максимальное значение. Применение иных корректирующих коэффициентов к окладу руководителя образовательного учреждения не допускается.

8. Руководителям образовательных учреждений устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников этих учреждений (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения) в кратности 5.

9. Оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителей этих учреждений.

10. С учетом условий труда руководителю и заместителю заведующего по финансам в процентах к должностному окладу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

11 Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заведующего и заместителя заведующего по общим вопросам в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения.

12 Заведующему в пределах фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за выслугу лет - ежемесячно к должностному окладу в зависимости от стажа работы в государственных образовательных и муниципальных образовательных учреждениях Приморского края в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 3 процента оклада (должностного оклада);
- от 5 до 10 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);
- свыше 10 лет – 10 процентов оклада (должностного оклада);
- за высокие результаты работы – ежемесячно в размере до 50 процентов (включительно) должностного оклада заведующего с учетом достижения утвержденных целевых показателей деятельности учреждения;
- премии за качество выполняемых работ – до 2-х должностных окладов в год.

13. Целевые показатели деятельности Учреждения ежегодно утверждаются управлением образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа. Оценку работы руководителя Учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности Учреждения, которая утверждается приказом управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа.

14. Порядок, размеры и условия выплаты руководителю Учреждения за высокие результаты работы и премии за качество выполняемых работ устанавливаются нормативным правовым актом администрации Уссурийского городского округа.

15. Заместителю заведующего Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

– за выслугу лет - ежемесячно к должностному окладу в зависимости от стажа работы в государственных образовательных и муниципальных образовательных учреждениях Приморского края в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 3 процента оклада (должностного оклада);
- от 5 до 10 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);
- свыше 10 лет – 10 процентов оклада (должностного оклада);
- за высокие результаты работы – ежемесячно в размерах до 50 процентов должностного оклада (включительно).

16. Премии по итогам работы могут выплачиваться:

- за истекший период работы (за квартал, год);
- при наступлении определенных событий, в том числе:
- премия к юбилейной дате работника (50, 55, 60, 65 лет);
- премия к профессиональному празднику;
- премия к юбилею учреждения;
- премия к праздничному дню (8 Марта, 23 Февраля);
- премия в связи с выходом работника на пенсию.

17. Размер премии определяется в абсолютном размере и не может превышать

двух должностных окладов в год. Назначение премии может производиться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

18. Размеры и условия выплат стимулирующего характера заместителю заведующего устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа, в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

19. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся согласно отработанному времени, но не более, чем на одну ставку заработной платы по основной должности.

7. Условия оплаты труда педагогических и других работников Учреждения

1. Заработная плата педагогических и других работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Выплаты компенсационного характера педагогическим и другим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Педагогическим и другим работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет;
- за качество выполняемых работ;
- за высокие результаты работы;
- премии по итогам работы.

Педагогическим и другим работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет - ежемесячно к должностному окладу при стаже работы в образовательных учреждениях следующих размерах:
 - от 1 до 5 лет – 3 процента оклада (должностного оклада);
 - от 5 до 10 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);
 - свыше 10 лет – 10 процентов оклада (должностного оклада);
 - за качество выполняемых работ - ежемесячно до 250 процентов оклада (должностного оклада включительно).

При установлении выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам учитываются:

- участие учащихся (воспитанников) в муниципальных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах, смотрах и других общественно значимых мероприятиях;

- наличие системы работы с одаренными детьми;
- трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг.

При установлении выплат за качество выполняемых работ учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учитываются:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество работы, выполняемой работниками;
- трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем образовательного учреждения.
- за высокие результаты работы устанавливаются выплаты ежемесячно в размере до 200 процентов должностного оклада (включительно).

При установлении выплат за высокие результаты работы педагогическим работникам учитывается:

- выполнение планов внеклассной и внеурочной работы;
- применение в работе инновационных методов обучения, современных педагогических технологий;
- участие в реализации отраслевых программ, проектов;
- участие в профессиональных конкурсах;
- уровень исполнительской дисциплины по подготовке отчетов и ведению журналов, в том числе электронных журналов;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году);
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий и срочных работ.

При установлении выплат за высокие результаты работы учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учитывается:

- проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (в том числе высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, создание комфортных и эстетичных условий среды образовательного процесса, системная и эффективная работа по созданию в учреждении безопасных условий образовательной деятельности и т.д.);
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий и срочных работ.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся согласно отработанному времени, но не более, чем на одну ставку заработной платы по основной должности.

Премии по итогам работы могут выплачиваться:

- за истекший период работы (за квартал, год);
- при наступлении определенных событий, в том числе:
- премия к юбилейной дате работника (50, 55, 60, 65 лет);
- премия к профессиональному празднику;
- премия к юбилею учреждения;
- премия к праздничному дню (8 Марта, 23 Февраля);
- премия в связи с выходом работника на пенсию.

Размер премии определяется в абсолютном размере и не может превышать двух должностных окладов в год. Назначение премии может производиться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения, руководитель учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ и за высокие результаты работы, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

4. Выплаты стимулирующего характера в Учреждении, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников Учреждения.

8. Формирование фонда оплаты труда

1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных управлением образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах:

- доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда;
- объема выплат на заработную плату, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, направляемых на:

- Выплаты окладов (должностных окладов).
- Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в расчете на год).
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в расчете на год).

- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в расчете на год).
- Выплаты за качество выполняемых работ (в расчете на год).
- Выплаты за высокие результаты работы.
- Выплаты за выслугу лет (в расчете на год).
- Работникам, участвующим в оказании дополнительных образовательных и оздоровительных услуг, устанавливается прямая сдельная оплата труда. Заработная плата выплачивается за фактически отработанные чел/час (чел/час – оказание платной услуги одному ребенку).

4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из норматива, утвержденного локальным актом управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа, в расчете на 1 воспитанника.

9. Другие вопросы оплаты труда

1. Особенности оплаты труда работников учреждений образования:

2. Оплата труда воспитателя устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3. Тарификационный список воспитателей формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4. Для выполнения работ, связанных с оказанием дополнительных образовательных и оздоровительных услуг, Учреждение осуществляет привлечение - помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, - других работников на условиях трудового договора за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

10. Заключительные положения

1. В соответствии с настоящим Положением Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда с учетом требований настоящего Положения и в соответствии с трудовым законодательством.

2. Размеры окладов работников Учреждения увеличиваются (индексируются) в соответствии с трудовым законодательством, решения Думы Уссурийского городского округа от 16 декабря 2019 № 129-НПА «О Бюджете Уссурийского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

для отнесения учреждений образования к группам по оплате труда

Отнесение учреждений образования к группам по оплате труда руководителей производится по следующим показателям:

Группа по оплате труда руководителей учреждений	Среднегодовое число учащихся (воспитанников)	Кратность оклада руководителя
I	Свыше 300	2,9

Корректирующие коэффициенты к должностному окладу руководителя Учреждения

Руководителю Учреждения в зависимости от мощности и функциональных особенностей учреждения устанавливаются корректирующие коэффициенты к должностным окладам в следующих размерах:

Критерии установления корректирующих коэффициентов	Размер корректирующего коэффициента
1. В Учреждении, осуществляющих эксплуатацию плавательных бассейнов.	0,10

ПОКАЗАТЕЛИ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Критерии распределения стимулирующих выплат Заместитель заведующего по общим вопросам;

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.	15 %
п.2	Недопущение остатков на лицевых счетах учреждения на отчетную дату.	5 %
п.3	Строгое соблюдение сроков формирования смет, тарификации, штатного расписания.	25 %
п.4	Предупреждение потерь непроизводственных расходов.	10 %
п.5	Качественное составление смет расходов на содержание учреждения, тарификации, штатного расписания.	15 %
п.6	Своевременное, качественное и достоверное предоставление отчетов по итогам месяца, квартала, года.	20%
п.7	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов.	30%
п.8	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий.	15%

п.9	Эффективное использование современных информационных технологий, работа с официальными сайтами РФ в сети интернет	30%
п.10	Качественные результаты работы по итогам проверки	20%

Старший воспитатель

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Администрирование сайта Учреждения, подготовка материалов для Интернет-ресурсов	30 %
п.2	Своевременное внесение данных в Сетевой город.	50%
п.3	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках, различного уровня по распространению педагогического опыта.	15 %
п.4	Своевременность и актуальность информационного сервиса для родителей и педагогов.	25%
п.5	Совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям	10%
п.6	Эффективное участие педагогов в методических мероприятиях.	40 %
п.7	Система работы с одаренными детьми. Участие детей в олимпиадах, конкурсах различного уровня	Победа муниципального уровня – 10%, регионального уровня – 15%, всероссийского уровня – 20%.
п.8	Качественное заполнение и сдача всех видов документации, исполнение административных решений, соблюдение сроков исполнения, уровень исполнения.	30%
п.9	Своевременно и качественно оформленная документация педагогами Учреждения (план, табель и др.)	35%
п.10	Уровень и качество проведения открытых занятий, выступлений на конференциях, семинарах, педсоветах, наличие публикаций	муниципальный уровень– 10, региональный– 15%, всероссийский– 20%.
п.11	Участие в профессиональных конкурсах	муниципальный уровень– 10, региональный– 15%, всероссийский– 20%.
п.12	Оказание помощи педагогам в подготовке к аттестации	50%

Воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Строгое соответствие требованиям Программе, СанПиН.	10 %
п.2	Динамика качества образовательной услуги по результатам педагогической диагностики	30 %
п.3	За высокое качество проводимых мероприятий. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению мероприятий.	25 %
п.4	Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах различного уровня.	Факт участия – 5 %. Победа муниципального уровня – 10 %. Победа регионального уровня – 15%. Всероссийский уровень – 20 %.
п.5	Позитивные результаты деятельности нестандартных форм работы с родителями. Творческое сотрудничество с родителями, вовлечение в совместную деятельность.	20%
п.6	За сложность в организации педагогического процесса в рамках экспериментальной работы	10%
п.7	Повышение профессионального мастерства. Обобщение и распространение передового опыта. Активное применение инновационных технологий	40 %
п.8	Уровень и качество проведения открытых занятий, выступлений на конференциях, семинарах, педсоветах, наличие публикаций.	муниципальный уровень – 10, региональный уровень – 15%, всероссийский уровень – 20%.
п.9	Создание собственных методических разработок, программ, проектов.	10 %
п.10	Своевременное прохождение курсовой подготовки.	15 %
п.11	Участие в вебинарах, семинарах, конференциях. Повышение уровня самообразования.	5%
п.12	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках, различного уровня по распространению педагогического опыта.	30%
п.13	Исполнительская и трудовая дисциплина. Своевременное и качественное заполнение всех видов документации, исполнение административных решений. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб.	45%
п.14	Эстетические условия оформление кабинета, состояние прикрепленной территории.	15%

п.15	Образцовое соблюдение санитарных правил устройства и содержания учреждения. Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях.	25%
п.16	Проведение консультаций для родителей и педагогов.	5%
п.17	Эффективная организация проведения мероприятий. Активное участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, в т.ч. в качестве актеров.	15 %
п.18	Создание благоприятных условий для сохранения и обеспечения здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе	20%
п.19	Облагораживание территории Учреждения в летний и зимний период.	15%

***Педагог дополнительного образования
суммовой показатель без учета РК и ДВ***

№ п/п пунктов	Критерии	Суммовой показатель(руб.)
п.1	Качественная организация предметно-развивающей среды	1500
п.2	Стабильная и позитивная динамика качества знаний	2000
п.3	Установление хорошего контакта с родителями	3000
п.4	Индивидуальная работа с воспитанниками	5000
п.5	Проведение консультаций для родителей и педагогов	2500

Секретарь учебной части

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Эффективность реализации плана обработки персональных данных сотрудников учреждения.	50%
п.2	Своевременное отправление исходящей документации, издание приказов, табеля и т.д. - Выполнение – 100 %	50%
п.3	Качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов.	15%
п.4	Эффективность взаимодействия с контролирующими органами	20%
п.5	Качественная систематизация и хранение документов.	30%

Медицинский работник

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Качественный, контроль за санитарным состоянием помещений Учреждения.	15%
п.2	Своевременное и качественное заполнение всех видов документации, исполнение административных решений	30%
п.3	Контроль прохождения медосмотров, сан. минимума, профилактических прививок, хранение и учет мед. книжек сотрудников. Соблюдение сроков исполнения, уровень исполнения	15 %

п.4	Качественная организация и проведение санитарно – просветительской работы среди сотрудников, детей и родителей	20%
п.5	Уровень и качество выступлений на педсоветах, родительских собраниях, семинарах, круглых столах.	15 %
п.6	Эффективность выполнения работы. Отсутствие замечаний, предписаний.	5 %
п.7	Положительные результаты производственного контроля, проверок.	10 %
п.8	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений. Качество выполнения должностных обязанностей.	50 %
п.9	Эффективность взаимодействия с родителями. Ведение санитарно-гигиенической пропаганды среди родителей	15 %

Младший воспитатель

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Качественное обеспечение санитарного состояния закрепленного помещения и участка.	35 %
п.2	Положительные результаты производственного контроля, проверок.	15 %
п.3	Отсутствие замечаний, предписаний. Эффективность выполнения работы.	50%
п.4	Бережливость, рациональное использование оборудования, инвентаря, спецодежды, хозяйственных материалов.	15%
п.5	Строгое соблюдение маркировки	5%
п.6	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса. Помощь в привитии санитарно-гигиенических навыков	20%
п.7	Помощь воспитателям в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению восстановлению психофизического здоровья воспитанников.	55%
п.8	Облагораживание территории Учреждения в летний и зимний период.	15%

Шеф-повар, повар

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Обеспечение качественного санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря на пищеблоке.	40%
п.2	Строгое соблюдение технологии приготовления пищи	50%
п.3	Бережливость, рациональное использование оборудования, инвентаря, спецодежды, хозяйственных материалов.	15 %
п.4	Качественное составление меню с учетом выполнения карты натуральных норм питания.	5 %
п.5	Контроль за выполнением своевременной ликвидации	25 %

	аварийной ситуации.	
п.6	Качество ведения учета и отчетности по питанию.	20%
п.7	Отсутствие замечаний, предписаний. Эффективность выполнения работы.	15 %
п.8	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	50%
п.9	Контроль за качеством поступающих продуктов питания.	45%

Заведующий складом

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Санитарное состояние кладовых, соблюдение маркировки тары.	35 %
п.2	Своевременное и качественное заполнение всех видов документации, исполнение административных решений.	40%
п.3	Качество выполнения должностных обязанностей.	35%
п.4	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	15 %
п.5	Строгое соблюдение санитарных требований и правил по хранению продуктов питания.	35%
п.6	Отслеживание выполнения контрактов, договоров на поставку продуктов питания.	20%
п.7	Качество выполнения должностных обязанностей.	5%
п.8	Ведение учета основных и материальных ценностей. Качество выполненной работы	15%

Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Качественное обеспечение санитарного состояния закрепленного помещения.	40%
п.2	Исполнительская дисциплина: безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5%
п.3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	25%
п.4	Качество выполнения должностных обязанностей.	70%

Заведующий хозяйством:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Своевременное и качественное выполнение отчетов, заполнение всех видов документации, исполнение административных решений.	10 %
п.2	Строгое соблюдение сроков формирования и выполнения смет.	25 %
п.3	Отсутствие замечаний по итогам ревизионных, инвентаризационных и иных проверок по финансово-	35 %

	хозяйственной деятельности.	
п.4	Качество выполнения должностных обязанностей.	5%
п.5	Эффективная организация работ по проведению контроля, антитеррористической, противопожарной безопасности, электробезопасности.	40%
п.6	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана административно - хозяйственной работы.	70%

Машинист по стирке белья, кастелянша, дезинфектор

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Рациональное использование оборудования, инвентаря, спецодежды, хозяйственных материалов.	40%
п.2	Соответствие требованиям СанПиН. Отсутствие замечаний	5%
п.3	Исполнительская дисциплина: безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	30%
п.4	Образцовое содержание помещений, имущества и инвентаря в чистоте и порядке.	40%
п.5	Отсутствие замечаний по итогам ревизионных, инвентаризационных и иных проверок по финансово-хозяйственной деятельности.	50%

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений (слесарь-плотник), мастер по хозяйству, Дворник, Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений (слесарь-электрик)

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1	Обеспечение безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	30%
п.2	Выполнение мероприятий, препятствующих травматизму на территории учреждения	40%
п.3	Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок.	5%
п.4	Положительные результаты производственного контроля, проверок в сфере обеспечения безопасности.	50%
п.5	Облагораживание территории Учреждения в летний и зимний период.	25%

КРИТЕРИИ ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА

Заместитель заведующего по общим вопросам:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Высокие результаты в организации финансово-хозяйственной деятельности, подтвержденных результатами проведенных учредителем, контрольно-надзорными органами.	30%
п.1.2	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	15%
п.1.3	Своевременное и качественное оформление документации, исполнение приказов и распоряжений.	20%
п.1.4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	40%
п.1.5	Использование современных информационных технологий, работа с официальными сайтами РФ в сети интернет	35%
п.1.6	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	50%
п.1.7	Ведение бухгалтерского учета и налоговой документации, строго в соответствии с нормативными документами по ведению бухгалтерского учета, налогового кодекса	40%
п.1.8	Своевременное и правильное формирование документов на оплату в казначействе расчетов оплате труда, оплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетных перечислений	30%
п.1.9	Предоставление запрашиваемой информации и бюджетной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в вышестоящие органы в кратчайшие сроки	45%
п.1.10	Освоение новых программ по составлению бухгалтерской и статистической отчетности, применение в работе современных форм и методов организации труда, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	50%

Старший воспитатель:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг.	15 %
п.1.2	Создание условий для профессионального развития педагогических кадров.	40 %
п.1.3	Организационно-методическое сопровождение процесса реализации ООП.	5 %
п.1.4	Активное применение инновационных технологий. Высокое качество организации контроля педагогического процесса.	50%
п.1.5	Личный вклад педагогического работника в решение актуальных задач Учреждения	50%

п.1.6	Участие воспитателей в опытно-экспериментальной работе.	5%
п.1.7	Высокое качество подготовки и участие педагогов в смотрах, конкурсах, семинарах, конференциях на уровне:	15%
п.1.8	Высокий уровень аттестации педагогических работников	30 %
п.1.9	Положительная динамика результатов организации воспитательно-образовательной работы с детьми.	40 %
п.1.10	Деятельность, направленная на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения и благоустройства территории.	30 %
п.1.11	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	15%
п.1.12	Проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	40%
п.1.13	Активное участие в общественной жизни Учреждения	25%

Воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре:

п/п пунктов	№ Критерии	Количество процентов
п.1.1		
п.1.2	Уровень удовлетворенности родителей качеством общего образования:	35 %
п.1.3	Исполнительская дисциплина безупречное соблюдение правил трудового распорядка, безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей, старшего воспитателя.	5%
п.1.4	Образцовое содержание предметно-пространственной развивающей образовательной среды: - содержательная насыщенность среды; -вариативность среды; -доступность среды; -обеспечение безопасности предметно-пространственной среды.	20 %
п.1.5	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	40%
п.1.6	Вариативность оказания дошкольных образовательных услуг: - высокое качество реализации основной образовательной программы дошкольного образования; - реализация вариативных программ (авторских программ); - использование современных педагогических, в том числе ИКТ- технологий.	3 % 7% 8 %

п.1.7	Достижение целевых ориентиров ФГОС.	10 %
п.1.8	Организация эффективной работы с неорганизованными детьми и их родителями.	35 %
п.1.9	Вовлечение родителей к участию в укреплении материально базы	40 %
п.1.10	Организация и проведение мероприятий в социуме, повышающих имидж Учреждения	15 %
п.1.11	Результативное участие педагога: - в конкурсах профессионального мастерства: - в смотрах, выставках, открытых мероприятиях: - в работе творческой группы;	3% 5% 5%
п.1.12	Обобщение и распространение педагогического опыта:	45%
п.1.13	Своевременное и качественное оформление документации, исполнение приказов и распоряжений	50 %
п.1.14	Деятельность, направленная на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения и благоустройства территории.	50 %
п.1.15	Личный вклад педагогического работника в решение актуальных задач Учреждения	25%
п.1.16	Отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг.	45%
п.1.17	Организация консультативной помощи неорганизованным детям.	5%
п.1.18	Проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	20%
п.1.19	Активное участие в общественной жизни Учреждения	30%

Педагог дополнительного образования без учета РК и ДВ:

№ п/п пунктов	Критерии	Суммовой показатель (руб.)
п.1.1	Вариативность оказания дошкольных образовательных услуг: - реализация основной образовательной программы дошкольного образования; - реализация вариативных программ (авторских программ, программ дополнительного образования); -использование современных педагогических, в том числе ИКТ- технологий; -соответствие уровня обученности воспитанников целевым ориентирам основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания.	1000 1500 3000 2000

п.1.2	Создание предметно-пространственной развивающей образовательной среды:	
	- соответствие развивающей среды в кабинете программным требованиям, возрастным особенностям детей;	1000
	- эффективное использование творческого подхода, реализация инновационных технологий в развивающей среде;	2000
	- высокое качество и систематическое оформление тематических стендов по воспитанию и обучению для участников образовательного процесса.	2000
п.1.3	3.Обеспечение психолого-педагогических условий реализации ООП.	3000

Секретарь учебной части

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Высокое качество выполнения архивации документов	10%
п.1.2	Результативность, повышающая качество и эффективность внедрения информационных технологий в ведении документооборота	15%
п.1.3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил трудового распорядка, качественное ведение документации	5%
п.1.4	Исполнительская дисциплина, безупречное выполнение рекомендаций руководителя учреждения	20%
п.1.5	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	40%
п.1.6	Активное участие в общественной жизни Учреждения	50%
п.1.7	Выполнение особо важных и срочных заданий	30%

Младший воспитатель:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Создание комфортных и эстетичных условий среды образовательного процесса	10%
п.1.2	Результативность, повышающая качество и эффективность профилактических мероприятий.	15%
п.1.3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил трудового распорядка, качественное ведение документации	5%
п.1.4	Исполнительская дисциплина, безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей.	20%

п.1.5	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	40%
п.1.6	Активное участие в общественной жизни Учреждения	50%
п.1.7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	30%
п.1.8	Выполнение особо важных и срочных заданий	15%

Заведующий хозяйством:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Интенсивность и напряженность, увеличение объема работ, связанных: - с подготовкой к новому учебному году; - с проведением отопительного сезона.	15 %
п.1.2	Обеспечение высококачественных санитарно-гигиенических условий.	10%
п.1.3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда работников.	15%
п.1.4	Своевременная инвентаризация оборудования, техники, мебели.	5%
п.1.5	Отсутствие нарушений в организации деятельности, подтвержденных результатами проверок проведенных учредителем, контрольно-надзорными органами.	30%
п.1.6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	15 %
п.1.7	Деятельность, направленная на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения и благоустройства территории.	30 %
п.1.8	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	40%
п.1.9	Активное участие в общественной жизни Учреждения	35%
п.1.10	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил трудового распорядка, качественное ведение документации	25%
п.1.11	Исполнительская дисциплина, безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей.	20%

Медицинский работник:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Обеспечение высококачественных санитарно-гигиенических условий.	30%

п.1.2	Результативность, повышающую качество и эффективность профилактических мероприятий.	15 %
п.1.3	Выполнение натуральных норм питания детей.	40 %
п.1.4	Отсутствие нарушений в организации деятельности, подтвержденных результатами проверок, проведенных учредителем, контрольно-надзорными органами.	20 %
п.1.5	Образцовое соблюдение требований СанПин для ДОУ	25%
п.1.6	Активное участие в общественной жизни Учреждения	25%

Шеф-повар, повар:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Эффективное использование технологического оборудования.	10%
п.1.2	Выполнение натуральных норм питания детей.	5%
п.1.3	Высокое качество и разнообразие приготовления блюд.	10%
п.1.3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил трудового распорядка, качественное ведение документации	5%
п.1.4	Исполнительская дисциплина, безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей.	20%
п.1.5	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	35%
п.1.6	Активное участие в общественной жизни Учреждения	25%
п.1.7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	30%
п.1.8	Выполнение особо важных и срочных заданий	15%

Заведующий складом:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил трудового распорядка, качественное ведение документации	5%
п.1.2	Исполнительская дисциплина, безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей.	20%
п.1.3	Высокое качество работы по сохранению и учету имущества.	15%
п.1.4	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и	25%

	с высокими результатами.	
п.1.5	Выполнение особо важных заданий и срочных работ	35%
п.1.7	Активное участие в общественной жизни Учреждения	50%
п.1.8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	30%
п.1.9	Выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	15%

Кастелянша, машинист по стирке белья:

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Результативность, повышающая качество и эффективность профилактических мероприятий.	50 %
п.1.2	Деятельность, направленная на развитие благоустройства Учреждения.	40 %
п.1.3	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	15%
п.1.4	Эффективное использование технологического оборудования.	5%
п.1.5	Исполнительская дисциплина: безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	25%
п.1.6	Активное участие в общественной жизни Учреждения	35%
п.1.7	Выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	15%

Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Качественное обеспечение санитарного состояния закрепленного помещения.	20%
п.1.2	Результативность, повышающая качество и эффективность профилактических мероприятий.	15 %
п.1.3	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	30%
п.1.4	Выполнение особо важных заданий и срочных работ	5%
п.1.5	Исполнительская дисциплина: безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	45%
п.1.6	Активное участие в общественной жизни Учреждения	50%
п.1.7	Выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	15%

**Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений
(слесарь-плотник, слесарь-электрик), мастер по хозяйству, дворник:**

№ п/п пунктов	Критерии	Количество процентов
п.1.1	Высокое качество выполнения трудовых обязанностей.	25%
п.1.2	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	30%
п.1.3	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами.	5%
п.1.4	Эффективное решение проблемных ситуаций	15%
п.1.5	Выполнение особо важных заданий и срочных работ	45%
п.1.6	Активное участие в общественной жизни Учреждения	50%
п.1.7	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил трудового распорядка, качественное ведение документации	15%
п.1.8	Исполнительская дисциплина, безупречное выполнение рекомендаций завхоза, заведующей.	20%

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной
организации МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ С.В.Черныш
« ____ » _____ 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального
автономного образовательного учреждения «Детский сад № 6" Уссурийского
городского округа**

Администрация и профсоюзный комитет заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2024 года администрация и профсоюзный комитет выполнят следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение специальной оценки условий труда	29	43 500,00	апрель 2024	Заведующий, медсестра, председатель ПК
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	5	12 500	4 квартал 2026 г.	Заведующий, председатель комиссии по охране труда
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы,	79		Для сотрудников проходивши	Старшая медицинская сестра, завхоз,

	обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников			х обучение 4 квартал 2026 г., для новых, в течении месяца после трудоустройства	старший воспитатель
4.	Обновление информации в уголках по охране труда			до 25.06.2024	Профсоюзный комитет Уполномоченный по охране труда
5.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте			Постоянно	Заведующий, Заведующий хозяйством, Председатель ПК, Уполномоченный по ОТ
6.	Проверка инструкций по охране труда			до 25.05.2024	Профсоюзный комитет
II. Технические мероприятия					
1.	Проверка противопожарных средств		34756,50	Март, сентябрь	Заведующий хозяйством
2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности		7178,00	1 раз в год (первый квартал года)	Заведующий хозяйством
3.	Плановая проверка и обслуживание имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и		По договору	1 раз в год (май)	Заведующий хозяйством

	воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях				
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами			в течение года по мере необходимости	Заведующий хозяйством
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	56	по договору	1 раз в год	Заведующий
2.	Обновление оборудования медицинских кабинетов	1	по договору		Заведующий
3.	Проверка и обновление оснащение помещений	16		1 раз в квартал	Заведующий, Заведующий хозяйством, медицинская

	(кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)				сестра
4.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы)			в течение года	Заведующий, Заведующий хозяйством
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Обеспечение работников, занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ			1 раз в год	Заведующий хозяйством
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами			1 раз в месяц	Заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

« ____ » _____ 20__ г.

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в неделю
1.	Заведующий	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
2.	Заместитель заведующего по общим вопросам	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
3.	Старший воспитатель	8.00 – 16.30		12.00– 13.00	36
4.	Секретарь учебной части	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
5.	Завхоз	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
6.	Воспитатели	7.30 – 14.50	10:10- 18.00	нет	36
7.	Музыкальный руководитель	8.00 – 12.50		нет	24
8.	Медицинская сестра	8.00 - 16.12		13.00 - 14.00	36
9.	Медицинская сестра физиокабинета	8.00 – 12.00			20
10.	Мл. воспитатели	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
11.	Повар	6.00 – 15.00	09.00- 18.00	11.00 – 12.00 13.00 – 14.00	40
12.	Подсобный рабочий	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
13.	Кастелянша	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
14.	Машинист по стирке белья	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	40
15.	Дворник	8.00 – 17.00		13.00– 14.00	40
16.	Слесарь-электрик	8.00 – 12.00			20
17.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 12.00			20

18.	Дезинфектор	8.00 – 17.00	13.00– 14.00	40
19.	Мастер по хозяйству	8.00 – 17.00	13.00– 14.00	40

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

ОСНОВАНИЕ: 1. Протоколы заседания аттестационной комиссии по
результатам СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

п/п	Должность.	Надбавка, (%)	Количество дополнительных дней к отпуску, (календарные дни)	Карта аттестации рабочего места по условиям труда, (№ карты)
	Обслуживающий персонал			
1.	Медицинская сестра	4	14	№ 01004002 от 05.06.2020 г.
2.	Повар	4	6	№ 01004004 от 05.06.2020 г.
3.	Шеф-повар	4	6	№ 01004003 от 05.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЕДИНЫЕ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПО ПРОФЕССИЯМ (ДОЛЖНОСТЯМ)

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Наименование профессии, должности	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
Воспитатель				
	Одежда специальная защитная	Санитарная одежда	2 компл.	Согласно СП 2.4. 3648-20
Младший воспитатель				
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт 12 пар	
	Средства защиты рук	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
Уборщик производственных и служебных помещений				п.4932
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от	1 пара	

		скольжения		
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Повар				п.3593
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Машинист по стирке белья				п.4031
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				п.4030
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Уборщик Территорий (дворник)				4933
	Одежда	Жилет сигнальный	1 шт.	

	специальная защитная	повышенной видимости		
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Кладовщик				
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл 1 шт	
	Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Кастелянша-швея				
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 шт	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

Приложение N 4 к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 766н

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II Приморский край	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

НОРМЫ**бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам**

Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Приложения № 1 к приказу Минздравсоцраз- вития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н	Виды смывающих и (или) обезвреживаю- щих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Очищающие средства				
Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировани- х устройствах)
Уборщик служебных помещений				
Мастер по хозяйству				
Заведующий хозяйством				
Кладовщик				
Машинист по стирке белья				
Повар				
Кухонный работник				
Младшие воспитатели				
Инструктор по физической куль- туре				
Кастелянша				
Дворник				

Защитные средства				
Медицинский персонал	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	п.5	Защитные средства	100 мл
Уборщик служебных Помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	П.2	Защитные средства	100 мл

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МАДОУ «Детский сад № 6»
 г. Уссурийска УГО

_____Д.П.Борщёва
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
 к коллективному договору
 УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад № 6»
 г. Уссурийска УГО

_____С.В.Черныш
 « ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

ФИО									
К выплате:									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ		На себя:		На детей:		Имущественных:			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		сумма	Вид	период	сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по дням показатели: Тарификационная ставка месячная (должностной оклад)-							Профсоюзные взносы		
Оклад по часам показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад)							НДФЛ исчисленный по ставке 13 (30)%		
Доплата за ночные часы показатели: Тарифная ставка									
Оплата праздничных и выходных дней показатели: Сумма-									
Выслуга лет показатели: Тарифная ставка									

месячная (должностной оклад)									
2.Стимулирующие. показатели: Тарифная ставка месячная									
Районный коэффициент показатели: Процент оплаты-									
Дальневосточная надбавка показатели: Процент оплаты-									
Оплата отпуска по календарным дням показатели: Процент -									
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет Показатели: Размер пособия-50									
Оплата учебного отпуска Показатели: Процент-100									
Отпуск по беременности и родам Показатели: Процент среднего заработка-									
Иные выплаты (оплаты отпуска и др.)									
Всего начислено							Всего удержа но		
3. Доходы в натуральной форме	4. Вы пла чен о								
Всего натуральных доходов		Все го вып лат							
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____Д.П.Борщёва

_____С.В.Черныш

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**Положение о порядке предоставления педагогическим работникам организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до
одного года**

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что

работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни
- для ухода за больными членами семьи
- по другим уважительным причинам.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____Д.П.Борщёва

_____С.В.Черныш

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)

№ п\п	Наименование должностей	Периодичность	Вредные, опасные производственные факторы	Основание
1	Заведующий	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
2	Старший воспитатель	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
3	Заместитель заведующего по общим вопросам	1 раз в год 1 раз в 2 года	Работы в дошкольных образовательных организациях Работа ПЭВМ	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
4	Воспитатель	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
5	Учитель – логопед	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
6	Педагог	1 раз в год	Работы в	п.20

	дополнительно о образования		дошкольных образовательных организациях	Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
7	Заведующий хозяйством	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
8	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
9	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
10	Медицинская сестра	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
11	Младший воспитатель	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
12	Повар	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
13	Шеф-повар	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
14	Подсобный рабочий	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
15	Кастелянша	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
16	Машинист по стирке белья	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных	п.20 Приложения №1 приказ № 29н

			организациях	от 28.09.2021
17	Дворник	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
18	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
19	Дезинфектор	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
20	Мастер по хозяйству	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021
21	Слесарь-электрик	1 раз в год	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.20 Приложения №1 приказ № 29н от 28.09.2021

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п\п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за режим НРД (календарных дней)
1.	Заведующий	3 календарных дня
2.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня
3.	Заместитель заведующего по общим вопросам	3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы
по должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях**

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета, типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель; Воспитатель	Старший воспитатель; воспитатель
учитель-логопед	учитель-логопед; воспитатель
Инструктор по физической культуре	Воспитатель.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МАДОУ «Детский сад № 6»
 г. Уссурийска УГО

_____Д.П.Борщёва
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
 к коллективному договору
 УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
 «Детский сад № 6»
 г. Уссурийска УГО

_____С.В.Черныш
 « ____ » _____ 20__ г.

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения
 квалификации.**

№ п/п	ФИО педагога	Занимаемая должность, образование	Квалификаци онная категория	Дата последн его прохож дения аттестац ии	Дата предсто ящей аттеста ции	Дата последнего прохожден ия курсов	Дата предсто ящих курсов
1.	Авраменко Марина Вячеславовна (отпуск по уходу за ребенком)	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности.			2023г.	2026г.
2.	Антипова Анна Витальевна	Воспитатель, среднее профессиональное	Соответствие занимаемой должности.			(отпуск по уходу за ребенком)	
3.	Антонченко Ирина Викторовна	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности.			2022г.	2025г.
4.	Борщева Дарья Петровна	Воспитатель, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности.			2023г.	2026г.
5.	Брагинец Татьяна Анатольевна	учитель-логопед, высшее педагогическое	высшая квалификацио нная категория	31.10. 2019 г.	2024г.	2023г.	2026г.
6.	Воронина Марина Николаевна	Воспитатель, Среднее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			Молодой специалист	2026г.
7.	Дементьева Елена Михайловна	Музыкальный руководитель высшее профессиональное	высшая квалификацио нная категория	05.06. 2019г.	2024г.	2023г.	2026г.

8.	Егорова Ольга Александровна	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			2023г.	2026г.
9.	Еремаева Екатерина Александровна	Воспитатель, среднее профессиональное	Соответствие занимаемой должности.			Молодой специалист	2025г.
10.	Каюк Светлана Олеговна	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			2022г.	2025г.
11.	Конфета-Сутурина Екатерина Александровна	Воспитатель, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности			2021г.	2024г.
12.	Коростелёва Зоя Сергеевна	Учитель-логопед, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности			2023г.	2026г.
13.	Кулешова Анастасия Михайловна	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			(отпуск по уходу за ребенком)	
14.	Лисовалова Татьяна Анатольевна	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			2022г.	2025г.
15.	Литвинова Елена Владимировна	Воспитатель, среднее специальное	Соответствие занимаемой должности			2023г.	2026г.
16.	Медведева Оксана Николаевна	Воспитатель, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности			2023г.	2026г.
17.	Мелещенко Юлия Сергеевна	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			(отпуск по уходу за ребенком)	
18.	Муравьева Наталья Юрьевна	Музыкальный руководитель Среднее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			2023г.	2026г.
19.	Нестеренко Людмила Анатольевна	Воспитатель, среднее специальное	первая квалификационная категория	27.02. 2020г.	2025г.	2023г.	2026г.
20.	Ручко Ольга Феликсовна	Воспитатель, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности.			2021г.	2024г.
21.	Самойлова Марина Анатольевна	Воспитатель, среднее профессиональное	Соответствие занимаемой должности.			2023г.	2026г.
22.	Сафонова Юлия Викторовна	Старший воспитатель, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности.			Проходит обучение на курсах проф.переп	

						одготовки	
23.	Токарева Светлана Викторовна	Воспитатель, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности.			2022г.	2025г.
24.	Туча Татьяна Борисовна	Воспитатель, высшее педагогическое	Соответствие занимаемой должности.			2023г.	2026г.
25.	Чербу Елена Андреевна	Инструктор по физической культуре	Соответствие занимаемой должности.			2023г.	2026г.
26.	Шевченко Валентина Валентиновна	Воспитатель, высшее профессиональное	Соответствие занимаемой должности			(отпуск по уходу за ребенком)	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»
г. Уссурийска УГО

_____ Д.П.Борщёва

_____ С.В.Черныш

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

1. Настоящее примерное положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад № 6» г.Уссурийска.

(далее соответственно - Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

В соответствии со статьями 381 - 382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее - совет родителей) (протокол от 16.03.2020 N 19-А).

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

7. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

9. Срок полномочий Комиссии – 2 (два года).

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
 - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

20. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

23. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона N 273 конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

24. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

25. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

27. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

28. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

29. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

33. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

34. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

36. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

37. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

38. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования

решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

39. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

42. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Приложение № 2. Положение об оплате труда работникам Учреждения.

Приложение № 3. Соглашение по охране труда. Оформляем в соответствии с <Письмо>

Минобрнауки России от 08.08.2017 N 12-753 "О направлении перечня по охране труда"

Приложение № 4. График сменности.

Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение № 6. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений.

Приложение № 7. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 8. Форма расчетного листка.

Приложение № 9. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года.

Оформляем в соответствии МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ от 31 мая 2016 года N 644

Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного
отпуска сроком до одного года

(с изменениями на 29 июня 2020 года)

Приложение № 10. Список должностей, которые подлежат предварительному и периодическому медицинскому осмотру.

Приложение № 11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 12. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

Приложение № 13. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

Приложение № 14. Положение "О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений"

(Оформляем в соответствии <Письмо> Минпросвещения России N ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования N ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 "О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений")

От работодателя:

Руководитель образовательной
организации

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« __ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« __ » _____ 20__ г.