

Душманбер МБДОУ г/с №222

От работодателя:

Заведующий МБДОУ детский сад №222

Комардина А.Н. Комардина
«19» января 2023г.



От работников:

Уполномоченный представитель трудового коллектива МБДОУ детский сад №222

Ковалева И.С. Ковалева
«19» января 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 222 на 2023 – 2025гг.

ПРИНЯТ:

На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ детский сад №222
Протокол № 1 от «19» января 2023г.

РЕКВИЗИТЫ:

ИНН 7328041392 КПП 732801001
ОКПО 25392426 ОГРН 1027301571417

Юридический адрес: 432072, г. Ульяновск, проспект Генерала Тюленева, д. 26
Фактический адрес: 432072, г. Ульяновск, проспект Генерала Тюленева, д. 26

тел.: (8422) 20-60-24
эл.почта: mbdou222@mail.ru

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

25 января 2023 года, рег. № 42
вед. конс. Чанова О.В.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 222 (далее МБДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2021-2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего Комардиной Алисы Николаевны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – уполномоченного представителя трудового коллектива Ковалевой Ирины Сергеевны (далее представитель).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации на момент составления коллективного договора. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором, и сохраняют действие законодательных актов на срок действия данного коллективного договора.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации работодателя и представителя;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3-х дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников МБДОУ в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива МБДОУ не реже одного раза в год.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. Ознакомить работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

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

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать уполномоченному представителю трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами.

2.2.9. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.2.11. Сохранять за работниками место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, в случае направления работника для повышения квалификации, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в

служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.13. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников.

2.2.14. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ) при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов – 20 часов (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья составляет 36 часов в неделю.

3.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа

(распоряжения) руководителя. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать количество часов, соответствующим двум ставкам.

3.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

3.10. Работодатель может устанавливать режим работы с разделением рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня (смены) (*Приложение № 4*). Рабочий день может быть разделен на части при условии, что общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы ([ст. 105 ТК РФ](#)). При этом перерыв между частями рабочего дня может составлять более двух часов.

Такое условие, обязательно должно быть оговорено при приеме на работу и закреплено в трудовом договоре.

3.11. Работодатель может устанавливать режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

В МБДОУ учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.12. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.13. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

3.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в месте выполнения работы в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

3.16. Общими выходными днями, при пятидневной рабочей недели, являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3.17. Дополнительные оплачиваемые отпуска наряду с категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, предоставляются:

- работникам для прохождения медицинских осмотров – до 2 дней в году;
- женщинам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет - до 4 дней в году.

3.18. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, доплата 4 % за условия труда, дополнительный оплачиваемый отпуск 6 дней (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) может устанавливаться трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

3.19. Работодатель устанавливает режим сокращенного рабочего дня для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщина-работник имеет полное право по своему желанию потребовать от работодателя установления для нее сокращенного рабочего дня (или неполного рабочего дня) на основании ч.1 ст.93 и ч.3 ст.256 ТК РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Так по соглашению сторон трудового договора, а именно между работником и работодателем может устанавливаться сокращенный рабочий день или неполный рабочий день (смена), а также неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. В трудовых книжках отметка о работе с неполным рабочим временем не делается.

3.20. Периоды отмены образовательного процесса с воспитанниками по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени. В это время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.21. Общие собрания работников МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся четыре раза в год и внеочередные по мере необходимости.

3.22. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.23. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ, не допускается.

3.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех Работников (ст. 95 ТК РФ);

3.25. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней из расчёта 6-дневной рабочей недели (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

3.26. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с общим собранием работников МБДОУ до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.27. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

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

3.29. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска не позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.30. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, по результатам аттестации рабочих мест.

3.31. Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.32. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

3.33. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

3.34. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

3.35. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

3.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.37. Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже -15°) перерывы для обогрева 10 минут через каждые 2 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ). Работодатель оборудует специальное отапливаемое помещение в месте проведения работ.

3.38. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

IV. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

4.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов.

4.2. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а так же при внесении изменений в эти договоры и их расторжение путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

4.3. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме

электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.7. В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

4.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.10. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива,

трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.11. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодно оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащие нормы трудового права.

4.12. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно - технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно - технических средств, средств защиты информации и иных средств, а так же возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.2. Оплачивать труд работников в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск». Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. Заработная плата за первую половину месяца начисляется за фактически отработанное время.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

5.4. Материальное стимулирование работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ детский сад №222 (Приложение № 7).

5.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

5.10. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего, выплачивается единовременное пособие в размере 10 000 рублей и ежемесячная денежная выплата в размере 1 000 рублей.

5.11. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в процентном соотношении к ставке заработной платы (должностного оклада).

5.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательной организации.

5.14. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.15. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 4 к коллективному договору.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

6.2.4. Оказывать меры социальной поддержки воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя по основному месту работы:

- в виде оплаты в размере 50 % от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в учреждении, при условии, что их дети посещают учреждение;

6.2.5. Оказывать материальную помощь в пределах средств на оплату труда не более одного оклада (должностной оклад) с целью материальной и социальной защищенности, а также в случаях непредвиденных семейных обстоятельств, а именно:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников;

6.2.6. Осуществлять премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию в соответствии с *Приложениями № 7*.

6.2.7. Обеспечить защиту персональных данных работников в соответствии с Федеральным Законом.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (*Приложение №4*), разработан план мероприятий по охране труда, составлен план-график аттестации рабочих мест работников МБДОУ.

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- 7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).
- 7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.
- 7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
- 7.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.
- 7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.
- 7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.
- 7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*Приложение № 8*).
- 7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 7.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.1.15. Создать на паритетной основе совместно с уполномоченным представителем трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля

за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8. Стороны договорились:

8.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива о его выполнении.

8.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

8.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ детский сад
№222
Комардина А.Н. _____
«19» января 2023г.

М.П.

От работников:

Уполномоченный представитель трудового
коллектива МБДОУ детский сад №222
Ковалева И.С. _____
«19» января 2023г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №222
на 2023 – 2025гг.**

ПРИНЯТ:

На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ детский сад №222
Протокол № 1 от «19» января 2023г.

РЕКВИЗИТЫ:

ИНН 7328041392 КПП 732801001
ОКПО 25392426 ОГРН 1027301571417

Юридический адрес: 432072, г. Ульяновск, проспект Генерала Тюленева, д. 26
Фактический адрес: 432072, г. Ульяновск, проспект Генерала Тюленева, д. 26

тел.: (8422) 20-60-24
эл.почта: mbdou222@mail.ru

Приложение № 1
к Коллективному договору МБДОУ
детский сад №222

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комардина

Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детский сад №222

г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 222 (далее - МБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ (статья 189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с МБДОУ.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в МБДОУ, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

1.7. Дисциплина в МБДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и других работников, обеспечивается созданием необходимых и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия,

необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.9. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ с учетом решения общего собрания работников МБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.11. Текст Правил размещается на официальном сайте МБДОУ и в доступном месте учреждения.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

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

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.6. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:

2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.7.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - для лиц, претендующих на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника.

2.7.6. Медицинское заключение (установленного образца при приеме на работу) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.7.7. 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется заведующим МБДОУ.

2.10. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.д., ветераны боевых действий на территориях других государств, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, лиц проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих участие в проведении специальной военной операции(далее- военнослужащие), в том числе военнослужащих, погибших, умерших в следствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при исполнении обязанности военной службы в период участия в специальной операции , родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию соответствующие справки, удостоверения.

2.11. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, заведующий МБДОУ имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.12. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.13. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.14. Прием работника на работу оформляется приказом заведующего по МБДОУ, с которым он знакомится под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ 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).

2.15. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование): - по настоящим Правилам, действующему Коллективному договору и Уставу МБДОУ; - по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности; - по организации жизнедеятельности и обеспечению здоровья детей.

2.16. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое хранится в учреждении. Личное дело работника хранится в МБДОУ и после увольнения, до достижения работником возраста 50/75 лет. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.17. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением и перевозкой ценностей заключается договор о полной, индивидуальной, материальной ответственности.

2.18. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в индивидуальных договорах работников.

2.19. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу (если она не противопоказана ему по состоянию здоровья) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации МБДОУ, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работников.

2.21. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом.

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

2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.23.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.23.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной

безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

2.23.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.23.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.23.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.24. Также к трудовой деятельности в МБДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.351.1. ТК РФ.

2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.26. Могут быть допущены к педагогической деятельности лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.27. Могут быть допущены к трудовой деятельности лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость

за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям в МДОУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников МБДОУ не может превышать 40 часов в неделю, а для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также женщин - 36 часов в неделю. График работы работников МБДОУ утверждается заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

3.2. Режим рабочего времени (ст.100-105 ТК РФ). Время начала и окончания работы МБДОУ (с 07.00 до 19.00) установлено администрацией МБДОУ, по согласованию с Учредителем. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим МБДОУ, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период.

3.3. Работа отдельных работников регулируется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.4. Для сторожей может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Привлечение сторожей к работе в праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующего МБДОУ. Компенсация за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

3.5. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. При составлении графиков работы перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и администрацией МБДОУ.

3.6. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.7. Перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) определяется в графике работы, утвержденном заведующим МБДОУ, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

3.8. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) допускается работа работников с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.

3.9. Сверхурочные работы в выходные дни допускаются в порядке исключения, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.10. Фактическое отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в таблице учета рабочего времени.

3.11. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.12. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

3.13. Перенос графиков отпусков на основании заявления работников допускается только с разрешения администрации МБДОУ.

3.14. Продолжительность ежегодного отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством в трудовом договоре, заключенном с работником.

3.15. По согласованию с администрацией МБДОУ (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность этого отпуска определяется по договоренности сторон и отражается в приказе.

3.16. Педагогическим работникам МБДОУ может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

3.18. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом МБДОУ.

3.19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации МБДОУ.

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

3.20.1. 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;

3.20.2. 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 ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

3.21. 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 основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются коллективным договором МБДОУ.

3.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него тарифно-квалификационными характеристиками, должностной инструкцией, а также условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и положения Устава и Коллективного договора МБДОУ.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, содержать свое место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно. Соблюдать этические нормы поведения на работе.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.6. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, за счет средств учредителя, а также соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Педагогические работники обязаны аттестоваться на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.9. Всегда быть внимательным к детям, вежливыми с родителями и работниками учреждения.

4.1.10. Соблюдать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников.

4.1.11. Поддерживать и повышать имидж своего учреждения.

4.1.12. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации работы МДОУ и материальным убыткам.

4.1.13. Незамедлительно сообщать администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества учреждения.

4.1.14. Нести ответственность за жизнь воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, признание и соблюдение их прав и интересов, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.

4.2. Конкретные условия труда, функции, права и обязанности каждого работника определяются трудовым договором (должностной инструкцией, характеристиками по соответствующим должностям).

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ имеют право на:

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

5.1.2. Работу, отвечающую его профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда или коллективным договором.

5.1.4. Нормальные условия труда, а если условия труда отклоняются от нормальных (специальная оценка условий труда), то компенсацию за работу во вредных условиях труда.

5.1.5. Совмещение профессий.

5.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.1.7. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан

сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

5.1.8. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).

5.1.9. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

5.1.10. Участие в управлении МБДОУ в форме, определенной Уставом.

5.1.11. Объединение в профессиональные союзы, иные общественные организации, не запрещенные законом.

5.1.12. На уважительное отношение со стороны администрации МБДОУ.

5.1.13. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха.

5.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.16. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законодательством.

5.1.17. Получение достоверной информации от администрации МБДОУ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.1.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника, до устранения такой опасности.

5.1.19. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.1.20. Обучение безопасным методам и приемам труда, а также действиям в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.2. Работники имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация МБДОУ обязана:

6.1.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.2. Создать необходимые условия для роста производительности труда работников, предоставлять работникам рабочие места, оборудованные по современным требованиям эргономики.

6.1.3. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой.

6.1.5. Своевременно выплачивать, в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату.

6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд.

6.1.7. Улучшать условия труда и быта работников.

6.1.8. Поддерживать и развивать инициативу работников.

6.1.9. Обеспечивать и контролировать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма.

6.1.11. Организовывать питание в МБДОУ.

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

6.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.14. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: - появившееся на работе, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

6.1.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов.

6.1.16. Гарантировать и обеспечивать защиту прав и свобод работников МБДОУ при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав

на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация МБДОУ имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

7.1.3. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.4. Управлять учреждением и работниками в пределах, определенных действующим законодательством и предоставленными полномочиями.

7.1.5. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников МБДОУ.

7.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил.

7.1.8. Применять к сотрудникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями.

7.1.9. Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное отношение к трудовым обязанностям, выполнение дополнительных работ, совмещение профессий, особые заслуги перед МБДОУ, применяются следующие виды поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности (устно, в приказе по МБДОУ).

8.1.2. Награждение Почетной Грамотой, ценным подарком.

8.1.3. Премирование за эффективность и результаты труда, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ. Премия выплачивается за достижение конкретных результатов профессиональной деятельности по итогам работы (год), к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

8.1.4. Занесение на Доску почета.

8.1.5. Повышение на работе.

8.1.6. Представление к награждению правительственными наградами.

8.1.7. Другие поощрения.

8.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ.

8.3. Вручение наград, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией МБДОУ в торжественной обстановке на общем собрании работников.

8.4. Поощрения работников применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку соответствующего работника и его личное дело.

9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение дисциплины администрация МБДОУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. Замечание.

9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается до работы, по этому факту оформляется акт, и ему отмечается прогул. Работник, обнаруженный на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, отстраняется от работы с составлением акта; этот день считается прогулом.

9.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания, применяется за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в (течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий. Увольнение руководителя учреждения и его

заместителей может быть произведено за однократное грубое нарушение ими своих трудовых обязанностей.

9.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ должна учитывать степень тяжести дисциплинарного проступка, вред, причиненный им, обстоятельства при которых он совершен.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МБДОУ после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от предоставления письменного объяснения, об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать вышеуказанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами и коллективным договором, к работнику не применяются.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по инициативе руководителя МБДОУ № 6, по просьбе работника, либо по ходатайству профсоюзного комитета.

9.13. При поступлении на работу, работник принимает на себя обязательство соблюдать служебную и конфиденциальную информацию о: - кадровых документах работников (включая данные о самой семье, договора, личные дела, трудовые книжки); - размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения; - содержании документов для служебного

пользования. За разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.14. Привлечение руководителя МБДОУ к дисциплинарной ответственности производится работодателем в соответствии с ТК РФ.

10. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

10.1. С 01 января 2020 года МБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения

10.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

10.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.4. МБДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

10.4.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

10.4.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

10.4.3. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

10.4.4. При увольнении — в день прекращения трудового договора.

10.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mbdou222@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: - наименование работодателя; - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий); - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о

трудовой деятельности у работодателя; - адрес электронной почты работника; - собственноручная подпись работника; - дата написания заявления.

10.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Администрация МБДОУ обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

11.2. Администрация МБДОУ обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по Охране труда и специальным нормам.

11.3. Администрация МБДОУ разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюза или иного уполномоченного органа инструкцию по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по Охране труда.

11.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по Охране труда и правил пожарной безопасности.

11.5. Работники обязаны содержать оборудование, инвентарь и др. в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.6. Работникам запрещается приносить с собой и распивать на территории МБДОУ спиртные напитки.

11.7. Курение на территории МБДОУ запрещено. За курение на территории МБДОУ работники привлекаются к административной ответственности.

11.8. Каждый работник должен уметь пользоваться и правильно применять средства индивидуальной защиты.

11.9. Работники МБДОУ проходят периодический медицинский осмотр, в соответствии с графиком. Допуск к работе работников, не прошедших своевременно входной или периодический медицинский осмотр, запрещен.

11.10. Все работники МБДОУ обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

12. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

12.1. Увольнение работников МБДОУ производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

12.1.1. По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время.

12.1.2. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

12.1.3. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ), с предупреждением об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

12.1.4. По инициативе администрации (ст.81 ТК РФ). Расторжение трудового договора по п.2 и п.3 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При расторжении трудового договора по п.2 ст. 81 ТК РФ администрация МБДОУ обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

12.1.5. При переводе работника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (должность).

12.1.6. При отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).

12.1.7. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ).

12.1.8. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3, часть 4 статьи 73 ТК РФ).

12.1.9. При отказе работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72.1 ТК РФ).

12.1.10. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

12.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

12.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ) являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ (п.1 ст.336 ТК РФ); - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

12.3. Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МБДОУ, за исключением заведующего и его заместителей.

12.4. При наличии задолженности перед учреждением работник обязан полностью погасить ее при увольнении. 12.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

12.6. Увольнение работников оформляется приказом по учреждению с объявлением его работнику под расписку.

12.7. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В тот же день бухгалтерия учреждения осуществляет окончательный расчет с работником. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора делаются в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса.

12.8. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, библиотечные книги и т. д.

Изменения и дополнения в Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников и вступают в силу после утверждения заведующим МБДОУ.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 222

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад №222

_____ Комардина А.Н.

Приказ № 49/1 от «19» января 2023г.

Положение
о дистанционной работе работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 222

Принято:

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ детский сад №222

Протокол № 1 от 19 января 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.312.1 – 312.9 Трудового кодекса РФ в целях регулирования трудовых отношений между работниками и работодателями.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) дистанционная (удалённая) работа (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

2) дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (далее - работник);

3) электронный документооборот - система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативно-правовые акты работодателя с учетом особенностей, установленных данным Положением.

2. Формы и основания дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе или временно.

2.1.1. Выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе производится на основании трудового договора (в течение срока трудового договора) или дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.1.2. Выполнение дистанционной работы временно производится в одной из двух форм:

1) непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шесть месяцев;

2) периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Такой перевод осуществляется без согласия работника. При этом работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3. Особенности заключения трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами посредством электронной почты.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами осуществляется путем обмена электронными документами на электронный адрес. Объяснения либо другая информация предоставляются работником посредством электронного документооборота (ч. 6 ст. 312.1 ТК РФ).

По заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. При заключении и расторжении трудового договора и соглашений в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись работодателем и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работником (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.4.1. Согласно ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

3.4.2. Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с рассматриваемым Федеральным законом.

3.4.3. При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использования принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;
- 2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с рассматриваемым Федеральным законом.

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

4.2. В форме обмена электронными документами осуществляется как заключение трудового договора, так и изменение его условий (ч.1 ст. 312.2 ТК РФ), а также ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами.

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время согласно графику работы, посредством аудио и видео связи с использованием социальных сетей (Viber, WhatsApp и др.), электронной почты, мобильной связи, допускается в необходимых случаях (получение подлинных документов) обмен документами средствами почтовой связи (АО «Почта России»).

При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами каждая из сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Срок подтверждения от другой стороны составляет не позднее двух рабочих дней.

4.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем.

4.5. В течение осуществления трудовой деятельности дистанционно работник предоставляет работодателю результаты своей трудовой деятельности.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. Предоставление ежегодного оплачиваемого и иных видов отпусков дистанционному работнику осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

6.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников

8.1. Работодатель исполняет обязанности по обеспечению безопасных условий труда, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

9.1. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по

вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

9.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, прекращается в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.3. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

10.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник временно переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

10.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

10.3. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо

работодатель не обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

**Приложение № 3
к Коллективному договору МБДОУ
детский сад №222**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комардина

**Перечень
работ, по которым допускается гибкий график работы**

1. Дворник
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Приложение № 4
к Коллективному договору МБДОУ детский сад №222

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комардина

Соглашение по охране труда на 2023 год

№	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							Всего	Женщин
1	Электроиспытания средств защиты	шт.	5	4 000,00	3 квартал	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		
2	Промывка и опрессовка системы отопления	шт.	1	17 000,00	2 квартал	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		
3	Обеспечение моющими средствами	шт.	40	1 500,00	еженедельно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		

4	Обеспечение дезинфицирующими средствами	л.	35	3 500,00	ежемесячно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		
5	Приобретение песко-соляной смеси	кг.	60	700,00	По мере необходимости	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда и безопасности жизнедеятельности
МБДОУ детский сад №222

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

Задача: формирование у работников и воспитанников МБДОУ детский сад №222 ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда (ОТ)

1	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Издание приказов: * о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; * о назначении ответственных за служебные помещения; назначении ответственного по ОТ; * созданию комиссии по расследованию несчастных случаев	Август Январь	Заведующий	
2	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании работников МБДОУ)	Январь	Заведующий	
3	Общий технический осмотр здания территории, кровли, ограждений	Апрель Октябрь	Ответственный по ОТ, Комиссия по ОТ	
4	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и общим собранием работников МБДОУ	Январь	Заведующий	
5	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Март-апрель	Ответственный по ОТ	
6	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Август	Ответственный по ОТ	
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и общим собранием трудового коллектива	Август Декабрь	Комиссия по ОТ	
8	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением правил техники безопасности, норм ОТ	1 раз в месяц	Комиссия по ОТ, Ответственный по ОТ	
9	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
10	Содержание территории,	Постоянно	Заместитель	

	здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников		заведующего по административно-хозяйственной работе, Ответственный по ОТ	
11	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	По плану	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	

Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

1	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Издание приказов: * о назначении ответственного за ПБ; * установлении противопожарного режима	Январь	Заведующий	
2	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в полугодие	Ответственный за ПБ	
3	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный за ПБ	
4	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течении года	Заведующий, Ответственный за ПБ	
5	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Сентябрь, Апрель, Июнь, Декабрь	Заведующий, Ответственный за ПБ	
6	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	Заместитель, Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
7	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Сентябрь	Ответственный за ПБ	
8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Ответственный за ПБ	
9	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля	Постоянно	Ответственный за ПБ	

	за выполнением противопожарных мероприятий			
10	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	Постоянно	Заведующий	
11	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	Постоянно	Заведующий	
12	Изучение с воспитанниками правил ПБ	Постоянно	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, Воспитатели	
13	Приобретение дидактических игр демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по, правилам ПБ.	В течении года	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, Воспитатели	

Мероприятия по предупреждению

дорожно-транспортного травматизма

1	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД.	Сентябрь	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	
2	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Безопасность»	В течении года	Воспитатели	
3	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками:	В течении года	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, Воспитатели	
4	Встреча с работниками ГИБДД	Сентябрь Декабрь Май	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	
5	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Сентябрь Апрель	Воспитатели	
6	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по	В течении года	Воспитатели	

	профилактике детского дорожного травматизма.			
7	Оборудование и обновление детской транспортной площадки	Май Июнь	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, Инструктор по Физической культуре	
8	Пополнение уголков по безопасности дорожного движения	В течении года	Воспитатели	
9	Месячник безопасности с воспитанниками	Сентябрь Апрель	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, Воспитатели	
10	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской, художественной литературы по ПДД.	В течение года	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, Воспитатели	
11	Экскурсии с воспитанниками на улицы города, к регулируемым нерегулируемым перекресткам	Сентябрь Апрель	Воспитатели	

**Обучение работников безопасным приемам работы
и соблюдению правил безопасности на рабочем месте**

1	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Разработать вопросы и билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	Февраль	Заведующий, Ответственный по ОТ	
2	Провести проверку знаний работников	Апрель	Ответственный по ОТ, Комиссия по ОТ	
3	Разработка консультаций для родителей: - «Противопожарная безопасность дома»; - «Безопасность на дороге»; - «Безопасность в быту» и др.	В течении года	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	

4	Практические занятия с педагогическими работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	Февраль	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	
5	Консультации для воспитателей: - «Как научить ребенка безопасному поведению в быту»; - «Методика проведения обучающих занятий по безопасности» и др.	В течение года	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	
6	Инструктажи: - вводный, первичный; - плановый; - внеочередной; - целевой	Прием на работу 1 раз в полугодие по приказу при переводе	Заведующий	

**Положение
об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных организаций
муниципального образования
«город Ульяновск»,**

утвержденного Постановлением
администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. № 1140

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2014 года N 1140

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"

(с изменениями на 12 октября 2022 года)

Документ с изменениями, внесенными на основании

[Постановления Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 31.10.2014 N 6030](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 08.07.2016 N 1971](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 08.10.2018 N 2049](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 25.11.2019 N 2368](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 06.05.2020 N 614](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 20.08.2020 N 1334](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 21.01.2021 N 26](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 06.08.2021 N 1133](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 29.12.2021 N 2160](#)

[Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 12.10.2022 N 1428](#)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Ульяновск", в соответствии со [статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации](#), с учетом [постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области"](#), [постановление Главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск"](#), руководствуясь [Уставом муниципального образования "город Ульяновск"](#), администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление администрации города Ульяновска от 25.02.2013 N 822 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Ульяновск"](#);

2) [постановление администрации города Ульяновска от 04.07.2013 N 2909 "О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 25.02.2013 N 822"](#);

3) [постановление администрации города Ульяновска от 17.10.2013 N 4491 "О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 25.02.2013 N 822"](#);

4) [постановление администрации города Ульяновска от 15.11.2013 N 4892 "О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 25.02.2013 N 822"](#).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня" и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

4. Утратил силу. - [Постановление Администрации города Ульяновска от 08.10.2018 N 2049](#).

Глава администрации
города Ульяновска
С.С.ПАНЧИН

Утверждено
постановлением
администрации
города Ульяновска
от 18 марта 2014 года N 1140

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"
(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации](#), с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-11 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", [постановления Главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск"](#) и предусматривает правила

организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск" (далее - образовательные организации).

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации, учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании [постановления администрации города Ульяновска от 26.07.2013 N 3246 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования "город Ульяновск"](#). Должностной оклад заведующего библиотекой образовательной организации приравнивается к должностному окладу

руководителя структурного подразделения образовательной организации и устанавливается в соответствии с приложением N 1 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных организаций

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times K$, где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

K - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложениями N 1 и N 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата :заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

K выплатам компенсационного характера относятся:

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

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ - 50 процентов оклада.

3.7.2. Работникам, образовательных организаций максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1-4 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- в 5-11 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях -

пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.7.3. Работникам образовательных организаций за проверку письменных работ:

- в 1-4 классах общеобразовательных организаций - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- по русскому языку и литературе в 5-11 классах общеобразовательных организаций - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- по математике, иностранному языку, черчению - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам образовательных организаций за заведование вечерним, заочным отделением по специальности - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам образовательных организаций за заведование кабинетами, лабораториями в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.6. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.7. Работникам образовательных организаций за заведование учебноопытными (учебными) участками в общеобразовательных организациях - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.8. Работникам образовательных организаций за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.9. Работникам образовательных организаций за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

3.7.10. Работникам образовательных организаций за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты) (%)
1	2
Дошкольные образовательные организации, имеющие две и более группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития):	
заведующий, его заместитель по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, курирующий данное направление, старший воспитатель;	20
Дошкольные образовательные организации, имеющие группы для воспитанников с ограниченными	

возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития):	
педагогические работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог)	20
помощник воспитателя, младший воспитатель	15
специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
педагогические работники общеобразовательных организаций, осуществляющие обучение детей в классах, сформированных для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным основным общеобразовательным программам.	20
Вечерние (сменные) общеобразовательные организации при учреждениях, расположенных в следственных изоляторах, тюрьмах, исправительных колониях, колониях-поселениях, лечебных исправительных, лечебно-профилактических учреждениях, воспитательных колониях:	
директора и их заместители по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, педагогические работники	50
Вечерние (сменные) общеобразовательные организации при учреждениях, исполняющих уголовные наказания строгого режима:	
директора и их заместители по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, педагогические работники	65

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4-3.7.10 настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в пунктах 3.7.3 пункта 3.7 и пункте 3.8 настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, надбавка работникам образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах.

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательных организаций.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж

непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение N 4 к Положению).

4.6. В образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах (по должностям работников образовательных организаций в соответствии с приложением N 3 к Положению), устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются:

в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

абзац утратил силу. - [Постановление Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 10.10.2019 N 1990](#);

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, утверждается исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

4.7. Водителям автомобилей за наличие у них первого или второго класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за наличие 1 класса - 25 процентов оклада;
- за наличие 2 класса 10 процентов оклада.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной групп "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

4.8. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с [Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность](#), утвержденным [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276](#).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
общеобразовательные организации, дошкольные	50	35	22

образовательные организации, образовательные организации дополнительного образования			
Иные образовательные организации	35	28	22

4.9. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", - в размере, не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.10. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.11. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное

вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5000 рублей. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

4.12. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.13. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствии) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
Образцовое содержание кабинета	
Высокий уровень исполнительской дисциплины	

	(подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Руководители образовательных организаций	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до среднего значения по региону
	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организациях
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации

Педагог-психолог, социальный педагог, учитель- дефектолог, учитель- логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.14. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.9, 4.11 и 4.17) в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.15. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.9, 4.11 и 4.17) распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации по материальному стимулированию работников.

4.16. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за

добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях, перечисленных в пункте 4.6 (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.18. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях, перечисленных в пункте 4.6, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.19. В период действия на территории муниципального образования "город Ульяновск" режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 4.2, сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяются с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом в сфере образования.

В случае когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организацией с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, женщин, работающих в образовательных учреждениях, находящихся в сельских населенных пунктах, специалистов (но дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников образовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при ее распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.8. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учетом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных организаций без занятия штатной должности в той же образовательной организации оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.9. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т.д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления, в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы

руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

для заместителей руководителя от 1 до 2,5;

для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый распоряжением администрации города Ульяновска.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Абзац первый, второй утратили силу. - [Постановление Администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287](#)

Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской	10%

	<u>Федерации</u> , федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	
	- до 10000 рублей включительно;	5%
	- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно;	10%
	- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно;	15%
	- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно;	25%
	- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно;	35%
	- свыше 1000000 рублей	50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств.	50%
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять до 100%.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель

отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

- по собственной инициативе;

- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководители образовательных организаций для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным

договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации](#) устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Утратил силу. - [Постановление Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636](#).

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

8.6. В соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"](#), Указом Губернатора Ульяновской области от 18.12.2017 N 95 "О повышении оплаты труда работников областных государственных учреждений" размер средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования муниципального образования "город Ульяновск" с 01.01.2018 повышается на 5,8 %.

Приложение N 1 к Положению

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#).

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5955 рублей - для общеобразовательных организаций;

6527 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. Повышающий коэффициент К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения. Повышающий коэффициент К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

9894 рубля - для образовательных организаций дополнительного образования;

абзац утратил силу. - [Постановление Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 21.01.2021 N 26](#).

абзац утратил силу. - [Постановление Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636](#).

8784 рубля - для общеобразовательных организаций (за исключением дошкольных групп общеобразовательных организаций) и общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

9307 рублей - для дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. Повышающий коэффициент К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

10359 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);

9390 рубля - для иных образовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,07

**Приложение N 2
к Положению**

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК" ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](#) и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4989 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного

	справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,0 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5899 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5300 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5516 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6273 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 8568 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

**Приложение N 3
к Положению**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК", НАХОДЯЩИХСЯ В СЕЛЬСКИХ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ,
ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА В РАЗМЕРЕ 20 ПРОЦЕНТОВ
ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

1. Директор, начальник, заведующий образовательной организации.
2. Начальник учебно-методических, плановых и иных основных отделов.
3. Управляющий учебным хозяйством.
4. Заведующий отделом, лабораторией, учебной частью.
5. Заместитель директора, начальника, заведующего образовательной организации.
6. Заместитель управляющего учебным хозяйством.
7. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
8. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
9. Педагогические работники.
10. Концертмейстер.
11. Аккомпаниатор.
12. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
13. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
14. Инструктор физического воспитания.
15. Тренер-преподаватель.
16. Психолог.
17. Социолог, социальный педагог.
18. Старший лаборант.
19. Лаборант, имеющий среднее специальное образование.
20. Инструктор по труду, непосредственно участвующий в учебно-воспитательном процессе.
21. Бухгалтер.
22. Художник.
23. Инженер.
24. Механик.
25. Техник.
26. Работники библиотек.

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА
СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

- 1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- 2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);
- 3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;
- 4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:
для работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17

Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:
при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);
при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);
при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);
при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

Текст документа сверен по:
рассылка

по состоянию на 31.03.2014

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комардина
Приказ от «19» января 2022г. № 49/1

Положение
о материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 222

1. Общие положения

1.1 Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 222 (далее «Положение»), разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 222 (далее – Учреждение).

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, и формирования побудительных мотивов к труду, повышение его результативности, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу Учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат заведующему утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом Заведующего Учреждением.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты стимулирующего характера, персональные надбавки и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

3. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, снижения, отмены

3.1.В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премии по итогам работы.

Работникам Учреждения устанавливаются в обязательном порядке надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за стаж непрерывной работы, выслугу лет; надбавки за наличие почетного звания.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

Работникам Учреждения могут устанавливаться персональные надбавки. Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается комиссией по оплате труда и утверждается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника.

Работникам Учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, но не более одного должностного оклада, ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Учреждения.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- а) стаж работы в должности не менее 1 месяца;
- б) отсутствие случаев травматизма, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагога;
- в) отсутствие дисциплинарных взысканий;
- г) достижение критериев качества труда работников, определённых разделами 6,7,8 настоящего Положения;
- д) своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.3. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение 1 месяца, надбавка за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок решается комиссией, и производится на основании приказа заведующего Учреждением с указанием причин снижения.

3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- а) наличие случаев травматизма, в то время, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом заведующего с момента получения травмы воспитанниками.

б) наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом заведующего.

в) наличие повторной обоснованной жалобы в течение 1 месяца. Выплата снимается с даты установления Учреждением виновности работника приказом заведующего на 100%.

4. Порядок установления надбавок и доплат

4.1. Комиссия по распределению оплаты труда для определения выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее – Комиссия) избирается на общем собрании трудового коллектива из их числа, состав утверждается приказом заведующего по Учреждению.

4.2. Надбавки и доплаты административно – управленческому, обслуживающему персоналу Учреждения устанавливаются по итогам работы.

4.3. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю Учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности четыре раза в год: марте, июне, сентябре и в декабре до 15 числа.

4.4. Заместители заведующего Учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию ежемесячно до 25 числа.

4.5. Административно – управленческий, обслуживающий персонал Учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности Учреждения ежемесячно до 25 числа.

4.6. Форма материалов самоанализа утверждается приказом заведующего Учреждения.

4.7. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования заведующего Учреждением устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

4.8. Ежемесячно (с января по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам текущего месяца.

С января по декабрь текущего года, включительно, ежеквартально, в рамках внутреннего контроля ведётся мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям (раздел 6 настоящего Положения).

В конце каждого квартала подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками Учреждения (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного для выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ на месяц делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом заведующего Учреждением.

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

4.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников Учреждения

5.1. Заместители заведующего Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников Учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

5.2. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа Учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат (количество баллов) работникам Учреждения, и представляет на утверждение заведующему Учреждения.

5.3. Заведующий Учреждением рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Комиссии в срок 3-х календарных дней после окончания оценочного периода.

5.4. Комиссия рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их заведующему Учреждения.

5.5. Заведующий Учреждением по согласованию с Комиссией издаёт приказ в течение одного рабочего дня после рассмотрения материалов Комиссией.

6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются комиссией и утверждаются приказом заведующего Учреждением сроком на 1 месяц.

Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения. Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме заведующего, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются заведующим Учреждения. Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы - 120% (Приложение № 1).

7. Премирование работников Учреждения (премии по итогам работы)

7.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия в соответствии с пунктом 4.13 Постановления администрации города Ульяновска

от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

8. Персональная надбавка

8.1. За степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам Учреждения может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств.

8.2. Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и опыта. Максимальный размер персональной надбавки - 100%.

8.3. Решение об установлении персональной надбавки принимается комиссией и утверждается заведующим Учреждения в отношении конкретного работника.

9. Порядок выплаты материальной помощи

9.1. Работникам Учреждения при наличии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным правовым актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом заведующего Учреждением на основании письменного заявления работника Учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

9.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

9.3. Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим Учреждения по согласованию с комиссией и оформляется приказом.

9.4. Порядок выплаты материальной помощи заведующему Учреждением определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска

Приложение №1
Показатели надбавок
за интенсивность и высокие результаты работы
для работников МБДОУ детский сад №222

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии</i>	<i>% стимулирования</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка комиссии</i>
	1. Списочный состав / чел.			
а)	от 25 до 27	10		
б)	от 27 до 29	20		
в)	от 29 и выше	30		
	<p>2. Участие в общественных мероприятиях</p> <p>(в том числе утренниках, в качестве персонажей, субботниках, качество содержание огорода, цветника и др.).</p> <p>Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности</p> <p>Пояснения работника:</p>	до 30 %		
	<p>3. Привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий (на основе приказа, распоряжения)</p> <p>Пояснения работника:</p>	до 60 %		

Приложение № 8
к Коллективному договору МБДОУ
детский сад №222

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н.Комардина

Перечень
должностей, работа на которых дает право на получение
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи (на месяц)
1	МОП	Мыло туалетное	200 гр.
2	Педагогические работники	Мыло туалетное	200 гр.
3	Административно- управленческий персонал	Мыло туалетное	200 гр.
4	Работники бухгалтерии	Мыло туалетное	200 гр.
5	Инструктор по физической культуре	Мыло туалетное	200 гр.

Приложение № 9
к Коллективному договору МБДОУ
детский сад №222

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комардина

**Перечень профессий и должностей, которым предусмотрена
выдача спецодежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**
(Типовые нормы выдачи СИЗ № 777 н от 01.09.2010)

1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат х/б белый Халат х/б цветной Фартук х/б белый Резиновые перчатки Косынка Туфли на нескользкой подошве	1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 шт, 1 шт, 1 пара
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б цветной Фартук прорезиненный с нагрудником Резиновые перчатки Косынка х/б Сапоги резиновые	1 шт, 1 шт, 12 шт. 1 шт, 1 пара
3	Воспитатель	Халат х/б белый Фартук х/б белый Косынка	1 шт. 1 шт. 1 шт.
4	Заведующий	Халат х/б белый	1 шт.
5	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Халат х/б белый	1 шт.
6	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Халат х/б белый Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Туфли на нескользкой подошве Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года
7	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый с капюшоном На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 шт. 1 шт. 6 шт. Дежурный 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года
8	Уборщик помещений	Халат х/б цветной Рукавицы комбинированные Резиновые перчатки. Сапоги резиновые Туфли на нескользкой подошве	1 шт. 6 шт. 12 шт. 1 пара 1 пара
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные от механических повреждений	1 пара 2 пары 4 пары До износа

		Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	Дежурные дежурные
--	--	--	----------------------

Приложение № 10
к Коллективному договору МБДОУ
детский сад №222

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комарина

Перечень
работ, по которым предоставляются специальные перерывы
для обогрева и отдыха

Дворник

В холодное время года и при неблагоприятных погодных условиях устанавливаются перерывы для обогрева и отдыха каждые 3 часа работы.

**Приложение № 11
к Коллективному договору МБДОУ
детский сад №222**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комардина

**Перечень
профессий, дающих право на льготное пенсионное обеспечение
В соответствии с п.1 ст.28 ФЗ «О трудовых пенсиях» от 17.12.2001г.**

1. Воспитатель
2. Музыкальный руководитель
3. Учитель-логопед

Приложение № 12
к Коллективному договору МБДОУ детский сад №222

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Общего собрания трудового коллектива
_____ И.С. Ковалева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №222
_____ А.Н. Комардина

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1 Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в МБДОУ детский сад №222:

1.2 Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МБДОУ детский сад №222, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3 Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБДОУ детский сад №222 обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4 В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

— блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

— уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

— обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. МБДОУ детский сад №222 – оператор персональных данных – обязано:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных,

если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБДОУ детский сад №222 и субъектом персональных данных.

1.6. МБДОУ детский сад №222 вправе:

1.6.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Работники, родители, законные представители воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБДОУ детский сад №222 достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБДОУ детский сад №222.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от МБДОУ детский сад №222 -уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие МБДОУ детский сад №222 -в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных МБДОУ детский сад №222 являются:

2.1.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и уставом МБДОУ детский сад №222.

2.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками МБДОУ детский сад №222.

2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

2.1.4. Обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ детский сад №222 являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБДОУ детский сад №222 осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ детский сад №222 также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) родителей (законных представителей) воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. МБДОУ детский сад №222 обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей; – родственников работников, в том числе бывших;
- воспитанников;
- родителей (законных представителей) воспитанников;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников;
- физических лиц
- посетителей МБДОУ детский сад №222.

4.2. Специальные категории персональных данных МБДОУ детский сад №222 обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные МБДОУ детский сад №222 не обрабатывает.

4.4. МБДОУ детский сад №222 обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом: – для осуществления образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеобразовательных программ, обеспечения воспитания, обучения, присмотра и ухода, оздоровления, безопасности воспитанников, создания благоприятных условий для их разностороннего развития; – выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях; – выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета; – исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МБДОУ детский сад №222 является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБДОУ детский сад №222 соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. МБДОУ детский сад №222 осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные МБДОУ детский сад №222 получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей).

5.2.2. МБДОУ детский сад №222 сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. МБДОУ детский сад №222 обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения МБДОУ детский сад №222 возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. МБДОУ детский сад №222 обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программе «1С: Зарплата и кадры».

5.3.3. МБДОУ детский сад №222 обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. МБДОУ детский сад №222 хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

5.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

5.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

5.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБДОУ детский сад №222, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;

– обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. МБДОУ детский сад №222 обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. МБДОУ детский сад №222 передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. МБДОУ детский сад №222 не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. МБДОУ детский сад №222 принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБДОУ детский сад №222 актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБДОУ детский сад №222.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБДОУ детский сад №222 сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

Протинуровано, пронумеровано
и скреплено печатью на
128/514 двухцвети восьми листах
Заведующий МБДОУ детского сада №2222
Комардина А.Н.

