

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 369 общеразвивающего вида»  
на 2022-2025 гг.

Принят на общем собрании  
работников Протокол № 2  
«25» 11 2022г.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

Л.М. Шамина  
Л.М. Шамина  
от " 25 " ноября 2022 г.



Заведующий  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"  
Т.А. Вдовиченко  
Т.А. Вдовиченко  
от " 25 " 11 2022 г.



## I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 369 общеразвивающего вида»

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - программам дошкольного образования, территориальным отраслевым соглашениям и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Содержание и структуру коллективного договора стороны определяют самостоятельно (ст.41 ТК РФ). Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.39 ТК РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их председателя – представительного органа БДОУ г. Омска «Детский сад № 369 общеразвивающего вида» Шахминой Ларисы Михайловны; работодатель в лице его представителя – заведующего БДОУ г. Омска «Детский сад № 369 общеразвивающего вида» Вдовиченко Татьяны Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

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

1.6. Представительный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального

учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

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

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

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

1.15. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) представительного органа рассматривает следующие вопросы: - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ); - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ); - очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ); - установление заработной платы (ст.135 ТК РФ); - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ); - массовые увольнения (ст.180 ТК РФ); - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ); - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ); - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ); - составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ); - утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ); - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ); 4 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ); - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ); - определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ); - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и представительным органом;

- учет мнения представительного органа ;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.17. Данный Договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.18. Стороны признают необходимым обеспечить право работников на защиту их персональных данных в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.19. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется устанавливать квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением на них специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки. Осуществлять контроль предоставления в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности каждого работника, в том числе внесения в индивидуальный (персонифицированный) учет сведений о работниках льготных профессий, и ведения, хранения трудовых книжек работников на бумажных носителях в организации.

1.20. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

## **II. Регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений**

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, действующими в учреждении.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

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

2.6. В соответствии с территориальным отраслевым соглашением в трудовом договоре оговариваются такие обязательные условия оплаты труда, как: - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы); - объём учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю; - размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.; б - размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев. А также иные обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57, 72 ТК РФ).

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение численности воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.331 ТК РФ).

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ): - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности

государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не указанные в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ; 7 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абз.3 ч.2 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности 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.

2.9.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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 статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. ТК РФ.

2.10. Права работников учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

2.11. Работники учреждения имеют право: - на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом; - на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

2.12. В учреждении устанавливается: - заработная плата работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда; - структура управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения; - штатное расписание и должностные обязанности работников. 2.13. Единоличным

исполнительным органом учреждения является руководитель учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждением.

2.14. Прием на работу и расстановку кадров, поощрение работников учреждения, наложение дисциплинарных взысканий, увольнение с работы осуществляет заведующий учреждения.

2.15. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72 ТК РФ).

2.16. Вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием представительного органа .

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 77, 336 ТК РФ), также с учетом особенностей расторжения трудового договора, с отдельными категориями работников, предусмотренных ст.ст.261, 269, 278, 288, 292, 3125 , 3276 ТК РФ и др..

2.18. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст.191 ТК РФ, а также за совершение дисциплинарного проступка имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения представительного органа, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

4.1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

4.1.3. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с представительным органом.

4.1.4. При сменной работе (сторож) производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, с которым работодатель обязан знакомить работников не позднее чем за месяц до его введения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.1.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии со ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.1.7. В случае привлечения работника к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии со ст.99 ТК РФ привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях без согласия работников, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; нарушения функционирования систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи; в условиях чрезвычайного или военного положения и др. Работодатель обязан получить согласие работника, если работа не имеет столь экстренного характера, но необходима для того, чтобы не допустить порчи или гибели имущества (работодателя, третьих лиц, государства или муниципального образования); устранить угрозу жизни и здоровью людей, а также в случае замены сменяющего работника, если работа является непрерывной. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при наличии медицинского заключения. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику (сторожу) дополнительного времени отдыха, или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленной для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

4.1.10. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны (воспитатели), продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Установленными выходными днями считаются суббота и воскресенье.

4.2. Предоставлять отпуска.

4.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления

календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска работодателем может осуществляться с согласия работника.

4.2.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

4.2.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 6); - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 6, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

4.3.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Помимо лиц и оснований, перечисленных в статье, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом предусматривается выплата пособия по государственному социальному страхованию. Такой отпуск может быть использован не только матерью, но и отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть - другим (ст. 256 ТК РФ);

- лицу, работающему по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска которого меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ);

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы:

➤ работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

➤ работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

➤ работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения:

➤ работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

➤ работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.3.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: время фактической работы; время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе; период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй год и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации. Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый (не менее 14 календарных дней) отпуск для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования не зависимо от их форм обучения (ст. 173, 174 ТК РФ).

4.3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ) Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

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

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

4.3.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.4. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

## **V. Оплата и нормирование труда.**

Работодатель обязуется:

5.1. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных настоящим Кодексом, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат ст. 139 ТК РФ. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, правовыми актами муниципального образования, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

5.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 369 общеразвивающего вида», утверждаемым работодателем и представительным органом (Приложение № 2 ). Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа .

5.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с отраслевой системой оплаты труда ст. 134 ТК РФ, ст. 135 ТК РФ .

5.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда ст. 133 ТК РФ. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом ст. 132 ТК РФ. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5.5. Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 4 % тарифной ставки (оклада). Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 4).

Работодатель с учетом мнения представительного органа устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности:

- 12% работникам кухни, уборщику служебных помещений, рабочему по стирке и ремонту спецодежды;
- 10% рабочему по комплексному обслуживанию здания;
- 8% младшим воспитателям, помощникам воспитателя;
- 6% завхозу-кладовщику, главному бухгалтеру, бухгалтеру, делопроизводителю;
- 4% старшей медсестре.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.6. За каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата, но не ниже 35 процентов должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.9. За счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением о выплатах стимулирующего характера.

5.10. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется: 27 и 12 числа каждого месяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. С 1 января 2023г. выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ будет осуществляться: 30 и 15 числа каждого месяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 15 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 30 числа текущего месяца (28 февраля). Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее необходимо

выплатить накануне этого дня (в феврале -28 или 29 числа). Такое правило предусмотрено ч. 8 ст. 136 ТК РФ. Согласно ст. 137 ТК РФ работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы сотрудника суммы, излишне выплаченной ему в результате счетной ошибки, не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/90 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.12. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику ст. 138 ТК РФ.

5.13. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.14. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

5.15. Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохраняется заработная плата.

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

5.17. Своевременно проводить исчисление оплаты труда работников с учетом изменения педагогического или специального стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с исчислением оплаты труда и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной или квалификационной комиссией соответствующего решения. В состав аттестационной комиссии детского сада включить представителя совета ДООУ В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408) аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.18. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. 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 может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен 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.(ст. 132.9 ТК РФ)

## **VI. Улучшение условий охраны труда.**

6.1. Работодатель:

6.1.1. Знакомит работников под роспись при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.1.3. Совместно с представительным органом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 3).

6.1.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 5).

6.1.5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.1.6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев происшедших с работниками.

6.1.7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.1.8. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

6.1.9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°C и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению совета ДОУ переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении образовательная деятельность прекращается.

6.1.10. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

6.1.11. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.12. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.13. Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

6.1.14. Создает совместно с представительным органом на паритетной основе комиссию по охране труда.

6.1.15. Проводит поэтапную специальную оценку условий труда с участием представительного органа.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, работодатель разрабатывает с участием представительного органа соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте.

6.1.16. Обеспечивает выделение денежных средств для оснащения здравпункта оборудованием, приобретения лекарств, для обеспечения других оздоровительных мероприятий.

6.1.17. Обеспечивает деятельность комиссии по социальному страхованию в учреждении.

## **VII. Гарантии и компенсации.**

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.2. Стороны подтверждают:

Работнику, имеющему детей-инвалидов (одному из родителей) в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Регулярно, в установленные законом сроки и в полном объёме согласно утверждённым тарифам производить начисления и перечисления страховых взносов пенсионного страхования, страховых взносов в фонд социального страхования, подоходного налога.

7.3.2. Регулярно, согласно установленной периодичности, представлять в ГУ управление ПФР индивидуальные сведения о стаже и зарплате работников для заполнения их индивидуальных счетов государственного пенсионного страхования.

7.3.3. Предоставлять в управление ПФР списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий пакет документов, в том числе, необходимые для назначения формы индивидуальных сведений по стажу и зарплатку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

7.3.4. Назначить ответственного за оформление и передачу пенсионных прав работника на индивидуальные лицевые счета в управление ПФР по месту регистрации.

7.3.5. По желанию работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в период с 1 сентября одному из родителей, имеющих детей 1 классов, а также в период май-июнь для родителей, имеющих детей выпускных 11 классов.

## **VIII. Компетенция представительного органа.**

8.1. В пределах своей компетенции представительный орган утверждает: режим занятий воспитанников; программу развития образовательного учреждения; положение образовательного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

8.2. Распределяет по представлению руководителя ДООУ, стимулирующие выплаты педагогическому персоналу образовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедagogическому персоналу.

8.3. Согласовывает, по представлению руководителя ДООУ: компонент образовательного учреждения годового плана; введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий; изменения и дополнения правил внутреннего трудового образовательного учреждения.

8.4. Вносит руководителю ДООУ предложения в части: материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения (в пределах выделяемых средств); создания в ДООУ необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников; мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников; развития воспитательной работы.

8.5. Участвует в принятии решении о создании в образовательном учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности.

8.6. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

8.7. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции представительного органа уставом образовательного учреждения.

8.8. Представительный орган правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

8.9. Представительный орган имеет право принимать изменения и (или) дополнения в устав образовательного учреждения (с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя).

## **IX. Организация деятельности представительного органа.**

9.1. Организационной Формой работы совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

9.2. Заседания совета созываются председателем совета, а в его отсутствие – заместителем председателя, правом созыва заседания совета обладают также руководитель ДООУ.

9.3. На заседании (в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и регламентом представительного органа) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции совета.

9.4. Первое заседание представительного органа созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании представительного органа, в частности, избираются председатель и секретарь совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя совета. Председателем совета не может быть избран руководитель учреждения.

9.5. Планирование работы представительного органа осуществляется в порядке, определенном положением представительного органа. Положение представительного органа должен быть принят не позднее чем на втором его заседании.

9.6. Заседание представительного органа правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов совета. Заседание представительного органа ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

9.7. Решения представительного органа, как правило, принимаются большинством голосов членов представительного органа, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем представительного органа.

9.8. Для осуществления своих функций представительный орган вправе: приглашать на заседания представительного органа любых работников

образовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивание отчетов по вопросам, входящим в компетенцию представительного органа; запрашивать и получать у руководителя и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций представительного органа.

9.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности представительного органа возлагается на администрацию образовательного учреждения (в случае необходимости – при содействии учредителя).

## **Х. Права и ответственность представительного органа.**

10. Представительный орган образовательного учреждения имеет следующие права:

10.1. требовать по инициативе 1/3 своих членов обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности учреждения; рекомендовать руководителю на утверждения планы мероприятий по совершенствованию работы учреждения; направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов о совершенствовании организации воспитательно - образовательного процесса на заседания педагогического совета, методических объединений, родительского комитета; заслушивать отчеты о деятельности действующих в учреждении органов самоуправления участников образовательного процесса; направлять членов совета для осуществления общественной экспертизы.

10.2. Представительный орган несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

10.3. Руководитель образовательного учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию представительного органа, в случае отсутствия необходимого решения представительного органа по данному вопросу в установленные сроки.

10.4. Учредитель вправе распустить представительный орган, если представительный орган не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, уставу и иным локальным нормативным правовым актам ДООУ. В этом случае происходит либо новое формирование представительного органа по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении управляющего представительного органа на определенный срок.

10.5. Члены представительного органа, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Решения представительного органа, противоречащие положениям устава ДООУ д/с №369, положениям договора ДООУ д/с №369 и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

10.7. По факту принятия вышеуказанных решений представительного органа, учредитель вправе принять решение об отмене такого решения представительного органа, либо внести через своего представителя в представительный орган представление о пересмотре решения.

10.8. В случае возникновения конфликта между представительным органом и заведующим образовательного учреждения, несогласия заведующего с решением представительного органа и (или) несогласия представительного органа с решением приказом) заведующего, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

10.9. Члены представительного органа обязаны посещать его заседания. Член представительного органа, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению представительного органа.

10.10. Член представительного органа выводится из его состава по решению представительного органа в следующих случаях:

по желанию члена выраженному в письменной форме;

при отзыве представителя учредителя;

при увольнении с работы руководителя общеобразовательного учреждения, или увольнении работника учреждения, избранного членом представительного органа;

10.11. После вывода (выхода) из состава представительного органа его члена, представительный орган принимает меры для замещения выбывшего члена посредством довыборов).

## **XI. Обязательства представительного органа.**

11. Представительный орган обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, премиального фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

11.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по исчислению оплаты труда, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

11.12. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

11.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

12.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.2.2 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

12.2.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом.

12.2.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.2.6. Работодатель (представитель работодателя) обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий местный орган по труду (ст. 50 ТК РФ), а также обязуется в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников организации, а также знакомить с ним вновь поступающих работников.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель представительного органа  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Л.М. Шамина  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Т.А. Вдовиченко  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА ОМСКА  
«ДЕТСКИЙ САД № 369 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

**I. Общие положения.**

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в

соответствии с ТК РФ, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

представительный орган - представители работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем учреждения;

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

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

## **II. Основные права и обязанности работодателя.**

2.1. Работодатель имеет право на:

2.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

2.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

2.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

2.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.1.9. временно переводить работников на дистанционную работу в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Работодатель обязан:

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

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

2.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже, чем два раза в месяц в денежной форме и перечисляется на указанный работником счет в банке.

Срок выплаты заработной платы: 27 и 12 числа каждого месяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. С 1 января 2023г. выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ будет осуществляться: 30 и 15 числа каждого месяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 15 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 30 числа текущего месяца (28 февраля). Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее необходимо выплатить накануне этого дня (в феврале -28 или 29 числа). Такое правило предусмотрено ч. 8 ст. 136 ТК РФ. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней для выплат. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

2.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.2.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

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

2.2.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

2.2.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.2.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

2.2.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **III. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию;

3.3.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.3.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

3.3.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.3.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий.

3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1. Порядок приема на работу:

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

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

4.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69

Трудового кодекса РФ, ст. 53 Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, инструкциями по охране труда (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив

его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

4.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

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

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

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

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить

их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### 4.2. Гарантии при заключении трудового договора.

4.2.1. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у воспитателя нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.3. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением воспитателям ставки, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения.

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

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

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

#### 4.3. Изменение трудового договора.

##### 4.3.1 .Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или

изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную

работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

#### 4.3.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. В случае изменения организационных или технологических условий труда работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право

расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

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

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

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

При изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

#### 4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания(ст.192 ТК РФ):

замечание

выговор

работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 4.5. Прекращение трудового договора.

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

4.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

4.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.

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

4.5.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### 4.6. Ответственность сторон трудового договора:

4.6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/90 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

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

4.6.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.6.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем

обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

## V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается 36 - часовая (педагогические работники) и 40 – часовая рабочая пятидневная неделя с двумя выходным: суббота, воскресенье. График рабочего времени сотрудников предоставлен в Таблице 1.

Таблица 1

График рабочего времени сотрудников  
БДОУ «Детский сад № 369 общеразвивающего вида»

Сотрудники	График работы	Перерыв для приема пищи и отдыха
Заведующий	Пн. с 8.00-16.30 Вт. с 9.00-19.00 Ср. с 9.00-16.30 Чт. с 8.00-17.00 Птн. с 8.00-15.30	13.00 – 13.30
Завхоз	Пн-Птн с 7.00-16.00	12.00 -13.00
Главный бухгалтер	Пн-Птн с 8.00-17.00	12.00 -13.00
Рабочий по обслуживанию здания и сооружений	8.00 до 17.00	12.00 -13.00
Ведущий бухгалтер	С 8-00 до 17-00	12.00 – 13.00
Старшая медсестра 1 смена 2 смена	С 7-00 до 15-48 С 11-00 до 19-48	12.00 – 13.00
Старший воспитатель	С 8-00 до 15-42	12.30 – 13.00
Муз.руководитель 1 смена 2 смена	С 8-00 до 12-48 С 14-00 до 18-48	12.30 – 13.00
Педагог- психолог	Пн. с 11.18-19.00 Вт. с 8.00-15.42 Ср. с 9.00-17.42 Чт. с 11.18-19.00 Пнт. с 8.00- 15.42	12.30 – 13.00
Воспитатель группы 12 часового режима: 1 смена 2 смена	С 7-00 до 14-12 С 11-48 до 19-00	Прием пищи с детьми на рабочем месте
Воспитатель группы 10 часового режима: 1 смена 2 смена	С 8-00 до 15-12 С 10-48 до 18-00	Прием пищи с детьми на рабочем месте

Младший воспитатель группы 12 час .режима группы 10 час. режима	С 8-00 до 16-00 С 8-00 до 16-00	Прием пищи с детьми на рабочем месте
Повар 1 смена 2 смена	С 6-30 до 15-30 С 10-00 до 19-00	10.30 – 11.30 14.00-15.00
Подсобный рабочий	С 8-00 до 17-00	12.00 – 13.00
Кладовщик	С 8-00 до 17-00	12.00 -13.00
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	С 8-00 до 15-00 / с 9-00 до 18-00	12.00- 13.00
Уборщица сл. помещений 1 смена 2 смена	С 8-00 до 16-30 С 11-30 до 20-00	12.30 – 13.00
Сторож	По графику сменности	Прием пищи на рабочем месте
Дворник	С 6-00 до 15-00	11.00 – 12.00

Время проведения педсоветов, собраний – 18-00

## 5.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно таблицы 1 «График рабочего времени сотрудников БДОУ г. Омска «Детский сад № 369 общеразвивающего вида».

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

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

5.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.2.6. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

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

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;

- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысило одного месяца.

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

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

находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся в учебных классах. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

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

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников. Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.(ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Можно ли предоставить работнику отпуск без сохранения зарплаты по инициативе работодателя. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст.128 ТК РФ).

5.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 4 календарных дней, 6 календарных дней, 14 календарных дней. (Приложение № 6).

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений<sup>1</sup>:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

## **VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 192 ТК РФ).

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

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

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

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель представительного органа  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Л.М. Шамина  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Т.А. Вдовиченко  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 369 общеразвивающего вида»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об оплате труда работников Бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 369 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», коллективным договором.

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

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

2. Размер оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения.

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

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного

учреждения, формируется за счет источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (далее средняя заработная плата), и средней заработной платы работников образовательного учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в

кратности не может превышать 4.

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

### 3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

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

- младшим воспитателям (помощникам воспитателей) - 4 процентов оклада.
- поварам – 8 процентов оклада.
- уборщику служебных помещений – 6 процентов оклада.
- старшей медсестре (медсестре) – 6 процентов оклада.
- кухонному рабочему - 4 процента оклада.
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 4 процента оклада.
- кладовщику – 4 процента оклада.

Выплаты осуществляются работниками работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании Приложения 4.

3.2. Выплаты по районному коэффициенту устанавливаются в размере 15 процентов.

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

3.3.1. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада) за каждый час работы в ночное время;

- 100 процентов от оклада за работу в праздничные дни.

### 4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается в следующих размерах:

4.1.2. Служащим, специалистам Учреждения:

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

4.1.3. Медицинским работникам Учреждения:

- пять процентов при стаже работы до 5 лет;
- десять процентов при стаже работы от 5 до 10 лет;
- пятнадцать процентов при стаже работы от 15 до 20 лет;
- двадцать процентов при стаже работы свыше 20 лет.

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

4.2. Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности Учреждения устанавливается главному бухгалтеру в следующих размерах:

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

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

4.3. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда устанавливается в размере 15 процентов оклада, ставки заработной платы включительно.

4.4. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в размере 10 процентов оклада, ставки заработной платы включительно.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ является достижение показателей эффективности работы, предусмотренных положением № 2 к настоящему Положению.

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

4.5. Ежемесячная надбавка отдельным категориям работников учреждения за норму рабочего времени, предусмотренная приложением № 2 к настоящему Положению.

Приложение к изменению в  
Положение об оплате труда работников  
бюджетного образовательного  
учреждения города Омска «Детский сад  
№ 369 общеразвивающего вида»

«Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Омска  
«Детский сад № 369  
общеразвивающего вида»

**РАЗМЕРЫ  
окладов, ставок заработной платы работников  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска  
«Детский сад № 369 общеразвивающего вида»**

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы* (в рублях)
1	2	3	4
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	9070
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	9559
		Методист	9559
		Педагог-психолог	9559
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	10000
		Учитель-дефектолог	10000
2	Учебно-вспомогательный персонал	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	7169

		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7400
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		делопроизводитель	6378
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	7363
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		4 квалификационный уровень	
		Ведущий бухгалтер	10112
4	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		3 квалификационный уровень	
		Медицинская сестра	7939
		5 квалификационный уровень	
		Старшая медицинская сестра	8236
5	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Дворник	5929
		Уборщик служебных помещений	5929
		2 квалификационный уровень	
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6148
		Кладовщик	6148
		Сторож	6148
		Кухонный рабочий	6148
		3 квалификационный уровень	
		Слесарь-сантехник	6370

		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	6370
		Повар 3 разряда	6370
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
		4 квалификационный уровень	
		Повар 4 разряда	6588
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	6588
		5 квалификационный уровень	
		Повар 5 разряда	7214
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда	7214

**Примечание:**

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

1. Педагогическим работникам:

1.1 имеющим первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;

1.2 имеющим высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;

1.3 имеющим стаж педагогической работы:

- 10 процентов при стаже работы от 1 до 5 лет;

- 15 процентов при стаже работы от 5 до 10 лет;

- 20 процентов при стаже работы свыше 10 лет;

1.4 поступившим на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника:

- в первый год работы – на 30 процентов;

- от 1 года до 2 лет включительно – на 40 процентов;

- от 2 лет до 3 лет включительно – на 60 процентов

2) медицинским работникам:

- имеющим вторую квалификационную категорию, – на 5 процентов;

- имеющим первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;

- имеющим высшую квалификационную категорию, – на 15 процентов;

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению об оплате труда  
бюджетного дошкольного  
образовательного  
учреждения города Омска  
«Детский сад № 369 общеразвивающего  
вида»

**Целевые показатели эффективности деятельности работников  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска  
«Детский сад № 369 общеразвивающего вида»**

<b>Воспитатели</b>				
<b>Критерии</b>	<b>Показатели эффективности деятельности и качества труда</b>	<b>Методика расчета показателей</b>	<b>Ответствен ный за предоставле ние информации</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.Развитие кадрового потенциала</b>	1.1. Участие педагогов в профессиональных конкурсах, организованных департамента образования Администрации города Омска, МО Омской области, Минобрнауки РФ	Условия, при котором показатель считается достигнутым: наличие педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах не ниже муниципального уровня. Источник информации: служебная записка (отчеты образовательной деятельности организации, приказы (протоколы) о награждении (подведении итогов конкурсов) департамента образования, МО Омской области и Минобрнауки РФ) Период: предшествующий месяц	Старший воспитатель, методист	За очное участие на федеральном уровне – 5 б.; на областном уровне – 3 б.; на муниципальном уровне – 2 б;  За заочное участие на федеральном уровне – 3 б.; на областном уровне – 2 б; на муниципальном уровне – 1 б;  За призовое место: На федеральном уровне – 8 б.; на областном уровне – 6 б; на муниципальном уровне – 5 б;

	1.2 Участие в мероприятиях, направленных на повышения уровня профессиональных компетенций	Условия, при котором показатель считается достигнутым: участие в конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в роли слушателя не ниже муниципального уровня. Источник информации: служебная записка (дипломы, сертификаты участников) Период: предшествующий месяц	Старший воспитатель, методист	Да- 1 б; Нет- 0б;  До 3-х баллов
	1.3 Представление опыта работы	Условия, при котором показатель считается достигнутым: наличие публикаций в печатном, электронном СМИ, сайтах/блогах, посвященных теме образования, получивших положительную оценку на педсовете учреждения. Источник информации: служебная записка (сертификат о публикации) Период: предшествующий месяц	Старший воспитатель, методист	За участие на федеральном уровне – 3б.; на областном уровне-2б; на муниципальном уровне-3б;
	1.4 Работа в рамках инновационной/стажировочной площадки	Условия, при котором показатель считается достигнутым: наличие статуса инновационной/стажировочной площадки Источник информации: приказ о присвоении инновационной/стажировочной площадки у БДОУ с распределением обязанностей между сотрудниками. Период: ежемесячно на период действия статуса.	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет- 0б;
<b>2. Соответствие условий требованиями ФГОС</b>	2.1 Соответствие предметно-пространственной развивающей среды требованиям ФГОС дошкольного образования	Условия, при котором показатель считается достигнутым: отсутствие замечаний по результатам смотров-конкрусов, тематических проверок, проводимых в образовательной организации по РППС. Источник информации: служебная записка (справка по результатам внутрисадового контроля) Период: ежемесячно (сентябрь-май)	старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет- 0б;
	2.2. Обеспечение индивидуализации образования	Условия, при котором показатель считается достигнутым: качественное и своевременное заполнение индивидуальных карт развития воспитанников. Источник информации: отчеты образовательного учреждения, приказы о создании творческих групп, справки по результатам контроля Период: предшествующий месяц	старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет- 0б;

	2.3. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса (при наличии детей с ОВЗ)	Условия, при котором показатель считается достигнутым: выполнено одно из условий : 1) участие в разработке и внедрении АОП ДОО; 2) участие в разработке и внедрения индивидуальных маршрутов для детей с ОВЗ ДОО. Источник информации: отчеты образовательного учреждения, копии решения педагогического совета. Период: разово за каждую программу по факту утверждения руководителем и согласованию программы на педагогическом совете.	старший воспитатель, методист, педагог-психолог	Да-1б; Нет – 0б;
	2.4 Успешное использование проектно-поисковых технологий в образовательном процессе, в том числе участие в реализации национальных проектов.	Условия при которых показатель считается достигнутым: А. За каждый проект на уровне ДО; Б. За каждый проект на муниципальном уровне; В. За каждый национальный проект; Источник информации: протокол заседания педсовета, портфолио с рабочими материалами по проекту, в том числе: отчеты, карты, рисунки, таблицы, планы. Период: предшествующий месяц, на время осуществления проекта.	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да- А) 1б. Б) 3б. В) 6б. Нет -0
<b>3.Создание условий для сохранения здоровья воспитанников</b>	55% и более воспитанников, не имеющих пропусков по болезни ежемесячно (для групп детей старшего дошкольного возраста 5-6,6-7лет)  30% и более воспитанников, не имеющих пропусков по болезни ежемесячно (для групп детей младшего и среднего дошкольного возраста, 4- 5 лет)	Условия при которых показатель считается достигнутым: -55% и более воспитанников, не имеющих пропусков по болезни ежемесячно (для групп детей старшего дошкольного возраста 5-6,6-7лет)  -30% и более воспитанников, не имеющих пропусков по болезни ежемесячно (для групп детей младшего и среднего дошкольного возраста, 4- 5 лет) Источник информации: ежемесячные отчеты БДОУ «Данные об общей заболеваемости по БДОУ» Период: предшествующий месяц (с сентября по май)	Старшая медицинская сестра, делопроизводитель	Да-1б; Нет-0б;
<b>4.Соответствие уровня посещаемости воспитанников стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации программы дошкольного образования</b>	4.1 Уровень посещаемости: А) от 50% до 60%; Б) от 60% до 70%; В) от 71% и выше;	Условия при которых показатель считается достигнутым: -достижение плановых показателей посещаемости в предоставленных бухгалтерией и (или) делопроизводителем отчете «Мониторинг посещаемости» Источник информации: отчет ведущего бухгалтера, делопроизводителя. Период: предшествующий месяц (с сентября по май)	Ведущий бухгалтер, делопроизводитель	А)1б; Б)2б; В)3б; Показатели 4.1 ниже установленного уровня – 0б.

<b>5.Реализация образовательных программ</b>	6.1 Реализация образовательной программы в 100% объеме	Условия при которых показатель считается достигнутым: 100% объем выполнения ООП ДОО. Источник информации: служебная записка ( журнал учета рабочего времени,затраченного на реализацию ООП ДО в ОД и режимных моментах), а также на основании диагностики и аналитической справки старшего воспитателя/методиста Период:предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да - 1 до 3 б (в зависимости от выполнения работ) Нет – 0б;
	6.2 Взаимодействие с родителями (законными представителями)воспитанников в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования	Условия при которых показатель считается достигнутым: Наличие разработанной программы по активизации взаимодействия педагога с родителями. Источник информации: справка воспитателей о проведенных мероприятиях,копия протокола родительского собрания. Период:предшествующий месяц	Старший воспитатель, методист	Да- до 3 б (в зависимости от объема работы) Нет – 0б;
	6.3 Проведение профилактической работы с семьями социального риска	Условия при которых показатель считается достигнутым: Организация индивидуальных встреч с родителями из неблагополучных семей,поставленных на внутрисадовый контроль. Источник информации: служебная записка (наличие плана работы с неблагополучными семьями и профилактических мероприятий по предупреждению нарушений прав детей в семье и отчет о проделанной работе за период) Период:предшествующий месяц	Старший воспитатель , методист	Да-до 3х б (в зависимости от объема выполненных работ) Нет-0б;
<b>7.Работа с одаренными детьми</b>	7.1 Наличие воспитанников – участников,победителей, призеров и лауреатов конкурсных мероприятий социально-педагогической,художественной,естественно-научной и технической направленностей	Условия при которых показатель считается достигнутым: А) наличие участников конкурсных мероприятий БДОУ; Б)наличие победителей, призеров и лауреатов конкурсных мероприятий БДОУ; В) наличие участников конкурсных мероприятий –муниципального уровня; Г)наличие победителей,призеров и лауреатов конкурсных мероприятий –муниципальный уровень; Источник информации: приказы о награждении (подведении итогов) БДОУ,департамента образования,в соответствии с календарным планом мероприятий для обучающихся педагогических работников образовательных организация; Период:предшествующий месяц	Старший воспитатель, методист	Да: А) 1б; Б)2б; В)3б; Г) 5б;

<b>8.Информационная открытость</b>	8.1.Обеспечение актуальности информации, размещаемой на официальном сайте образовательного учреждения (персональном блоге).	Условия при которых показатель считается достигнутым: своевременное и качественное размещение информации по своему направлению деятельности на официальном сайте образовательного учреждения (не рее 2 раз в месяц), после проверки на уникальность (анти плагиат). Источник информации: служебная записка (скриншот страницы с обновлением с сайта ОО). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет-0б;
	8.2 Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.	Условия при которых показатель считается достигнутым: подготовка и предоставление материалов о культурно-образовательных событиях, достижениях обучающихся ОО на официальном сайте ОО, интернет-портале департамента образования Администрации города Омска или по местному ТВ. Источник информации: служебная записка (скриншот страницы с сайта). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да -до 3б (в зависимости от объема и сложности работы) Нет-0
	8.3Качественная подготовка и проведение мероприятия	Условия при которых показатель считается достигнутым: проведение методических мероприятий или участие в экспертной деятельности на безвозмездной основе. Методическое мероприятие: мастер-класс, открытое мероприятие, тематическое выступление на конференции, семинаре, педсовете, иное мероприятие. Источник информации: служебная записка (анализ методической работы за месяц). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да -до 3б,(в зависимости от объема и сложности работы) Нет-0
<b>9.Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства.</b>	9.1 Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей.	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие подтвержденных жалоб потребителей (законных представителей), поступивших в образовательное учреждение, муниципальные и региональные органы управления образованием, органы, осуществляющие надзорную деятельность. Источник информации: книги регистрации жалоб и обращений потребителей, служебная записка (акты проверок, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист, заведующий.	Да-1б. Нет-0.

<b>10. Уровень исполнительской дисциплины</b>	10.1. Качественное введение внутренней документации учреждения : -план образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, перспективное планирование и др. -соблюдение правил приема воспитанников (утреннего фильтра, контроль наличия справок от перенесших заболевание с предварительным посещением медработника,); -контроль за соблюдением режима дня воспитанников;	Условия при которых показатель считается достигнутым: - отсутствие замечаний при ведении внутренней документации педагога; - соблюдение правил внутреннего распорядка воспитанников; -своевременное исполнение решений педагогических советов, годового плана, приказов и распоряжений заведующего учреждения. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-3 б. Нет-0.
	10.2. Оформление кабинетов, залов в рамках подготовки к праздникам и другим мероприятиям.	Условия при которых показатель считается достигнутым: -качественное, эстетичное и своевременное оформление кабинетов, залов при подготовке к праздникам и другим мероприятиям. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да- до 3б. в (зависимости от объёма работы и сложности работы) Нет-0
<b>11. Высокая интенсивность труда</b>	11.1 Охват воспитанников в группе дополнительными платными образовательными услугами	Условия при которых показатель считается достигнутым: -количество договоров с родителями (законными представителями)на оказание ДПОУ/общее количество в группе *100: А)от 40 до 50%; Б) от 51% и выше Период: предшествующий месяц.	Ведущий бухгалтер по ДПОУ; методист ДПОУ	Да: А)2б; Б)3б; Нет-0;
<b>12. Участие в общественной жизни</b>	12.1. Участие в общественной жизни образовательного учреждения.	Условия при которых показатель считается достигнутым: участие в общественной жизни коллектива: - изготовление атрибутов к утренникам и развлечениям, ведущий; -работа в комиссиях, творческих группах, методических объединениях ( при наличии приказа руководителя); -участие в работах по благоустройству территории и частичных ремонтах в ОО. Источник информации: служебная записка (приказы о проведенных утренниках, развлечениях, мероприятиях и др.). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да- до 3б. (в зависимости от нагрузки) Нет-0

	12.2.Выполнение отдельных поручений заведующего.	Условия при которых показатель считается достигнутым: своевременность и отсутствие замечаний по выполнению отдельных поручений заведующего. Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Заведующий.	Да-до 10б. (в зависимости от сложности поставленной задачи и временных затрат). Нет-0
	12.3 Участие в утренних, развлечениях не на своей группе	Условия при которых показатель считается достигнутым: а)качественно сыгранная роль; б) качественно сыграна второстепенная роль; Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Музыкальный руководитель, старший воспитатель	А)2б; (за каждую сыгранную роль) Б)1б; (за каждую сыгранную роль)
	12.4 Проведение работы по профилактике задолженности за присмотр и уход	Условия при которых показатель считается достигнутым: личный вклад педагогического работника в проведении профилактической работы по задолженности за присмотр и уход со стороны родителей (законных представителей).Оплата договора до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Ведущий бухгалтер,делопроизводитель	Задолженности нет – 1б; Задолженность имеется – 0б;
	12.5 Степень ответственности и дисциплинированности педагогического работника.	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие действующего дисциплинарного взыскания, отсутствие нарушений в исполнении должностных обязанностей и трудовой дисциплины, в том числе правил организации питания сотрудников, пользование сотовой связью и ресурсами интернета в рабочее время в личных целях (за исключением времени обеденного перерыва). Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-1б. Нет-0.
	12.6 Сохранение материально-технической базы.	Условия, при которых показатель считается достигнутым: обеспечение сохранности и надлежащего использования. Источник информации: служебная записка (акт проверки по результатам инвентаризации, справки по результатам контроля групп и помещений). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-1б. Нет-0.

**Старший воспитатель**

Критерии	Показатели эффективности деятельности и качества труда	Методика расчета показателей	Ответственный за предоставление информации	Баллы
<b>1. Развитие кадрового потенциала</b>	1.1. Участие педагогов в профессиональных конкурсах, организованных департамента образования Администрации города Омска, МО Омской области, Минобрнауки РФ	Условия, при котором показатель считается достигнутым: наличие педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах не ниже муниципального уровня. Источник информации: служебная записка (отчеты образовательной деятельности организации, приказы (протоколы) о награждении (подведении итогов конкурсов) департамента образования, МО Омской области и Минобрнауки РФ) Период: предшествующий месяц	Заведующий, заместитель заведующего	За очное участие на федеральном уровне – 5 б.; на областном уровне – 3 б.; на муниципальном уровне – 2 б;  За заочное участие на федеральном уровне – 3 б.; на областном уровне – 2 б.; на муниципальном уровне – 1 б;  За призовое место: На федеральном уровне – 8 б.; на областном уровне – 6 б.; на муниципальном уровне – 5 б;
	1.2 Участие в мероприятиях, направленных на повышения уровня профессиональных компетенций	Условия, при котором показатель считается достигнутым: участие в конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в роли слушателя не ниже муниципального уровня. Источник информации: служебная записка (дипломы, сертификаты участников) Период: предшествующий месяц	Заведующий, заместитель заведующего	Да- 1 б; Нет- 0б;  До 3-х баллов
	1.3 Представление опыта работы	Условия, при котором показатель считается достигнутым: наличие публикаций в печатном, электронном СМИ, сайтах/блогах, посвященных теме образования, получивших положительную оценку на педсовете учреждения. Источник информации: служебная записка (сертификат о публикации) Период: предшествующий месяц	Заведующий, заместитель заведующего	За участие на федеральном уровне – 3б.; на областном уровне – 2б; на муниципальном уровне – 3б;

	1.4 Методическое сопровождение педагогических кадров	Условия, при котором показатель считается достигнутым: сопровождение педагогов при разработке авторских программ, организация инновационной деятельности, подготовка к выступлению и публикациям педагога на уровне не ниже муниципального, наличие студентов-практикантов и их сопровождение. Источник информации: отчеты ОО, приказы о создании творческой группы, кураторстве. Период: предшествующий месяц	Заведующий, заместитель заведующего	Да – по 1 б. за каждого специалиста;
	1.5 Работа в рамках инновационной/стажировочной площадки	Условия, при котором показатель считается достигнутым: наличие статуса инновационной/стажировочной площадки Источник информации: приказ о присвоении инновационной/стажировочной площадки у БДОУ с распределением обязанностей между сотрудниками. Период: ежемесячно на период действия статуса.	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет- 0б;
	1.6 Высокий уровень координации и контроля работы педагогического коллектива	Условия, при котором показатель считается достигнутым: отсутствие нарушений и замечаний к оформлению документации воспитателей (планы, таблицы, уголки ОД и т.д.), к соблюдению требований СанПин и локально-нормативных актов учреждения со стороны проверяющих и руководителя ДОУ, координация замены отсутствующих (по разным причинам) педагогов. Источник информации: отчеты по результатам мониторинга. Период: ежемесячно	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да- 1 б; Нет-0б;
	1.7 Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории от общей численности педагогических работников	Условия, при котором показатель считается достигнутым: а) от 50 до 70% Б) от 71% и более Источник информации: отчеты по результатам аттестации. Период: ежемесячно	Заведующий	А)1 б; Б)2б; Нет- 0б;

<b>2. Соответствие условий требованиями ФГОС</b>	2.1 Соответствие предметно-пространственной развивающей среды требованиям ФГОС дошкольного образования	Условия, при котором показатель считается достигнутым:отсутствие замечаний по результатам смотров-конкурс,тематических проверок,проводимых в образовательной организации по РППС. Источник информации:служебная записка (справка по результатам внутрисадового контроля) Период: ежемесячно (сентябрь-май)	старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет- 0б;
	2.2. Обеспечение индивидуализации образования	Условия, при котором показатель считается достигнутым:качественное и своевременное заполнение индивидуальных карт развития воспитанников. Источник информации:отчеты образовательного учреждения,приказы о создании творческих групп,справки по результатам контроля Период: предшествующий месяц	старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет- 0б;
	2.3. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса (при наличии детей с ОВЗ)	Условия, при котором показатель считается достигнутым:выполнено одно из условий : 1)участие в разработке и внедренииАОП ДОО; 2)Участие в разработке и внедрения индивидуальных маршрутов для детей с ОВЗ ДОО. Источник информации:отчеты образовательного учреждения,копии решения педагогического совета. Период: разово за каждую программу по факту утверждения руководителем и согласованию программы на педагогическом совете.	старший воспитатель, методист, педагог-психолог	Да-1б; Нет – 0б;
	2.4 Успешное использование проектно-поисковых технологий в образовательном процессе, в том числе участие в реализации национальных проектов.	Условия при которых показатель считается достигнутым: А. За каждый проект на уровне ДО; Б. За каждый проект на муниципальном уровне; В. За каждый национальный проект; Источник информации: протокол заседания педсовета, портфолио с рабочими материалами по проекту, в том числе: отчеты, карты, рисунки, таблицы, планы. Период: предшествующий месяц, на время осуществления проекта.	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да- А) 1б. Б) 3б. В) 6б. Нет -0
<b>3.Реализация образовательных программ</b>	3.1 Реализация образовательной программы в 100% объеме	Условия при которых показатель считается достигнутым: 100% объем выполнения ООП ДОО. Источник информации: служебная записка ( журнал учета рабочего времени,затраченного на реализацию ООП ДО в ОД и режимных моментах), а также на основании диагностики и аналитической справки старшего воспитателя/методиста Период:предшествующий месяц.	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да - 1 до 3 б (в зависимости от выполнения работ) Нет – 0б;

	3.2 Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования	Условия при которых показатель считается достигнутым: Наличие разработанной программы по активизации взаимодействия педагога с родителями. Источник информации: справка воспитателей о проведенных мероприятиях, копия протокола родительского собрания. Период: предшествующий месяц	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да- до 3 б (в зависимости от объема работы) Нет – 0б;
	3.3 Не менее 70% родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством оказываемых образовательных услуг	Условия при которых показатель считается достигнутым: А) Не менее 50% родителей (законных представителей) приняли участие в анкетировании; Б) Не менее 70% родителей (законных представителей) приняли участие в анкетировании;  Источник информации: информационная справка, анализ мониторинга Период: предшествующий месяц	Заведующий, старший воспитатель, методист	А) 3б; Б) 2б; Нет-0б;
	3.4 Проведение профилактической работы с семьями социального риска	Условия при которых показатель считается достигнутым: Организация индивидуальных встреч с родителями из неблагополучных семей, поставленных на внутрисадовый контроль. Источник информации: служебная записка (наличие плана работы с неблагополучными семьями и профилактических мероприятий по предупреждению нарушений прав детей в семье и отчет о проделанной работе за период) Период: предшествующий месяц	Заведующий, старший воспитатель, методист	Да-до 3х б (в зависимости от объема выполненных работ) Нет-0б;
<b>4. Информационная открытость</b>	4.1. Обеспечение актуальности информации, размещаемой на официальном сайте образовательного учреждения (персональном блоге).	Условия при которых показатель считается достигнутым: своевременное и качественное размещение информации по своему направлению деятельности на официальном сайте образовательного учреждения (не реже 2 раз в месяц), после проверки на уникальность (анти плагиат). Источник информации: служебная записка (скриншот страницы с обновлением с сайта ОО). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да-1б; Нет-0б;
	4.2 Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.	Условия при которых показатель считается достигнутым: подготовка и предоставление материалов о культурно-образовательных событиях, достижениях обучающихся ОО на официальном сайте ОО, интернет-портале департамента образования Администрации города Омска или по местному ТВ. Источник информации: служебная записка (скриншот страницы с сайта). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да -до 3б (в зависимости от объема и сложности работы) Нет-0

	4.3 Качественная подготовка и проведение мероприятия	Условия при которых показатель считается достигнутым: проведение методических мероприятий или участие в экспертной деятельности на безвозмездной основе. Методическое мероприятие: мастер-класс, открытое мероприятие, тематическое выступление на конференции, семинаре, педсовете, иное мероприятие. Источник информации: служебная записка (анализ методической работы за месяц). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да - до 3б, (в зависимости от объема и сложности работы) Нет-0
<b>5. Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства.</b>	5.1 Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей.	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие подтвержденных жалоб потребителей (законных представителей), поступивших в образовательное учреждение, муниципальные и региональные органы управления образованием, органы, осуществляющие надзорную деятельность. Источник информации: книги регистрации жалоб и обращений потребителей, служебная записка (акты проверок, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист, заведующий.	Да-1б. Нет-0.
<b>6. Уровень исполнительской дисциплины</b>	6.1. Качественное введение внутренней документации учреждения : -	Условия при которых показатель считается достигнутым: - отсутствие замечаний при ведении внутренней документации педагога; - соблюдение правил внутреннего распорядка воспитанников; - своевременное исполнение решений педагогических советов, годового плана, приказов и распоряжений заведующего учреждения. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-3 б. Нет-0.
	6.2. Оформление кабинетов, залов в рамках подготовки к праздникам и другим мероприятиям.	Условия при которых показатель считается достигнутым: - качественное, эстетичное и своевременное оформление кабинетов, залов при подготовке к праздникам и другим мероприятиям. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да- до 3б. в (зависимости от объёма работы и сложности работы) Нет-0

7.Участие в общественной жизни	7.1. Участие в общественной жизни образовательного учреждения.	Условия при которых показатель считается достигнутым: участие в общественной жизни коллектива: - изготовление атрибутов к утренникам и развлечениям, ведущий; - работа в комиссиях, творческих группах, методических объединениях ( при наличии приказа руководителя); - участие в работах по благоустройству территории и частичных ремонтах в ОО. Источник информации: служебная записка (приказы о проведенных утренниках, развлечениях, мероприятиях и др.). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да- до 3б. (в зависимости от нагрузки) Нет-0
	7.2.Выполнение отдельных поручений заведующего.	Условия при которых показатель считается достигнутым: своевременность и отсутствие замечаний по выполнению отдельных поручений заведующего. Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Заведующий.	Да-до 10б. (в зависимости от сложности поставленной задачи и временных затрат). Нет-0
	7.3 Участие в утренних, развлечениях	Условия при которых показатель считается достигнутым: а)качественно сыгранная роль; б) качественно сыграна второстепенная роль; Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Музыкальный руководитель , старший воспитатель	А)2б; (за каждую сыгранную роль) Б)1б; (за каждую сыгранную роль)
	7.4 Степень ответственности и дисциплинированности педагогического работника.	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие действующего дисциплинарного взыскания, отсутствие нарушений в исполнении должностных обязанностей и трудовой дисциплины, в том числе правил организации питания сотрудников, пользование сотовой связью и ресурсами интернета в рабочее время в личных целях (за исключением времени обеденного перерыва). Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-1б. Нет-0.

	7.5 Сохранение материально-технической базы.	Условия, при которых показатель считается достигнутым: обеспечение сохранности и надлежащего использования. Источник информации: служебная записка (акт проверки по результатам инвентаризации, справки по результатам контроля групп и помещений). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-1б. Нет-0.
--	--	---	----------------------------------	------------------

<b>Педагог - психолог</b>				
<b>Критерии</b>	<b>Показатели эффективности деятельности и качества труда</b>	<b>Методика расчета показателей</b>	<b>Ответственный за предоставление информации</b>	<b>баллы</b>
<b>1.развитие кадрового потенциала</b>	<b>1.1</b> участие педагога в профессиональных конкурсах, организованных департаментом образования Администрации города Омска, МО Омской области, Минобрнауки РФ	Условия при которых показатель считается достигнутым: наличие педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах не ниже муниципального. Источник информации: служебная записка(отчеты образовательной организации, приказы (протоколы) о награждении)(подведение итогов конкурсов) департамента образования Администрации города Омска, МО Омской области и Минобрнауки РФ) Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	За участие на федеральном уровне-3б; на областном уровне -2б; на муниципальном уровне - 1б; за победу на федеральном уровне-5б; на областном уровне- 3б; на муниципальном- 2б.
	<b>1.2.</b> Участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональных компетенций	Условия при которых показатель считается достигнутым: участие в конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в роли слушателя не ниже муниципального уровня. Источник информации: служебная записка(дипломы, сертификаты участников). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да-1б. Нет-0

	<b>1.3.</b> Представление опыта работы	Условия при которых показатель считается достигнутым: наличие публикаций в печатных, электронных СМИ, сайтах\порталах, посвященных теме образования, получивших положительную оценку на педсовете учреждения. Источник информации: отчеты ОО, ксерокопии публикаций или скриншот страницы сайта ОО.	Старший воспитатель, методист	За участие на федеральном уровне-3б; на областном уровне -2б; на муниципальном уровне - 1б;
	<b>1.4.</b> Работа в рамках инновационной\стажировочной площадки	Условия при которых показатель считается достигнутым: наличие статуса инновационной\стажировочной площадки у БДОУ и работа в ней. Источник информации: приказ о присвоении статуса инновационной\стажировочной площадки у БДОУ с распределением обязанностей между сотрудниками. Период: ежемесячно на период действия статуса.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да-2б Нет-0
<b>2.Соответствие условий требованиям ФГОС</b>	<b>2.1.</b> Соответствие предметно-пространственной развивающей среды требованиям ФГОС дошкольного образования.	Условия при которых показатель считается достигнутым: ППРС, созданной работником, требованиям ФГОС ДО. Источник информации: служебная записка (справка по результатам контроля, мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да-1б. Нет-0
	<b>2.2.</b> Обеспечение индивидуализации образования.	Условия при которых показатель считается достигнутым: ведет индивидуальные карты развития воспитанников, разрабатывает и реализует индивидуальные образовательные маршруты, адаптированную образовательную программу дошкольного образования, индивидуальную программу реабилитации. Источник информации: отчеты образовательного учреждения. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да-1б. Нет-0

	<b>2.3.</b> Обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса (при наличии детей с ОВЗ)	Условия при которых показатель считается достигнутым: 1. участие в работе психолого-педагогического консилиума ОО; 2. Участие в работе центра психолого-педагогической и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении образовательной программы ДО, своем развитии и социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных образовательных программ; 3. Консультирование родителей (законных представителей ) по вопросам освоения ребенком образовательной программы ДО. 4.Своевременное выявление воспитанников, имеющих трудности в освоении образовательной программы ДО. Источник информации: отчеты образовательного учреждения, приказы учреждения. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да- до4б. Нет-0
	<b>2.4.</b> Успешное использование проектно-поисковых технологий в образовательном процессе, в том числе участие в реализации национальных проектов.	Условия при которых показатель считается достигнутым: А. За каждый проект на уровне ДО; Б. За каждый проект на муниципальном уровне; В. За каждый национальный проект; Источник информации: протокол заседания педсовета, портфолио с рабочими материалами по проекту, в том числе: отчеты, карты, рисунки, таблицы, планы. Период: предшествующий квартал, на время осуществления проекта.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да- А) 1б. Б) 3б. В) 6б. Нет -0
<b>3. Обеспечение доступности образования для детей с ОВЗ и инвалидностью.</b>	<b>3.1.</b> Обеспечение условий организации образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (при наличии детей с ОВЗ и инвалидностью).	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие подтвержденных жалоб родителей (законных представителей) на невыполнение рекомендаций территориальных психолого-педагогической комиссии по созданию специальных условий образования обучающихся. Источник информации: книги регистрации жалоб и обращений потребителей. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да-1б. Нет-0
<b>4. Реализация образовательных программ</b>	<b>4.1.</b> 100% воспитанников групп старшего дошкольного возраста (с 6 до 7 лет), готовы к школьному обучению.	Условия при которых показатель считается достигнутым: по результатам диагностики индивидуальной психологической готовности детей старшего дошкольного возраста от 6 до 7 лет на 100% готовы к обучению в школе. Источник информации: справки по результатам мониторинга. Период: по результатам работы за учебный год.	Старший воспитатель, методист	Да- до 10б. Нет -0

	<b>4.2.</b> Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования.	Условия при которых показатель считается достигнутым: проведение (участие) информационных мероприятий, способствующих активизации взаимодействия педагогов с законными представителями воспитанников в рамках реализации ООП ДО: Источник информации: отчет педагога-психолога, копия текста выступления. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да- 1б. Нет -0
	<b>4.3.</b> Проведение профилактической работы с семьями социального риска.	Условия при которых показатель считается достигнутым: организация индивидуальных встреч с родителями вне рабочего времени из неблагополучных семей, поставленных на внутрисадовый учет. Источник информации: служебная записка (наличие плана работы с неблагополучным семьями и профилактических мероприятий по предупреждению нарушений прав детей в семье и отчета о проделанной работе за период, осуществляемый совместно с педагогами). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да-до3б. Нет-0
<b>5.Информационная открытость.</b>	<b>5.1.</b> Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.	Условия при которых показатель считается достигнутым: подготовка и предоставление материалов о культурно-образовательных событиях, достижениях обучающихся ОО на официальном сайте ОО, интернет-портале департамента образования Администрации города Омска или по местному ТВ. Источник информации: служебная записка (скриншот страницы с сайта). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да -до 3б, в зависимости от сложности работы. Нет-0
	<b>5.2.</b> Обеспечение актуальности информации, размещаемой на официальном сайте образовательного учреждения (персональном блоге).	Условия при которых показатель считается достигнутым: своевременное и качественное размещение информации по своему направлению деятельности на официальном сайте образовательного учреждения (не рее 2 раз в месяц), после проверки на уникальность (анти плагиат). Информация не дублируется в п.б.1. В информации недопустимо наличие опечаток, грамматических и синтаксических ошибок. . Источник информации: служебная записка (скриншот страницы с обновлением с сайта ОО). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да-1б. Нет-0.

	<b>5.3.</b> Качественная подготовка и проведение мероприятия.	Условия при которых показатель считается достигнутым: проведение методических мероприятий или участие в экспертной деятельности на безвозмездной основе. Методическое мероприятие: мастер-класс, открытое мероприятие, тематическое выступление на конференции, семинаре, педсовете, иное мероприятие. Источник информации: служебная записка (анализ методической работы за месяц). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист	Да-1б. Нет-0.
<b>6. Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства.</b>	<b>6.1.</b> Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей.	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие подтвержденных жалоб потребителей (законных представителей), поступивших в образовательное учреждение, муниципальные и региональные органы управления образованием, органы, осуществляющие надзорную деятельность. Источник информации: книги регистрации жалоб и обращений потребителей, служебная записка (акты проверок, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-1б. Нет-0.
<b>7. Уровень исполнительской дисциплины</b>	<b>7.1.</b> Качественное введение внутренней документации учреждения (годового перспективного плана, недельного плана работы, карт развития группы, папка образцов протоколов и бланков )	Условия при которых показатель считается достигнутым: - отсутствие замечаний при ведении внутренней документации педагога; - соблюдение правил внутреннего распорядка воспитанников; - своевременное исполнение решений педагогических советов, годового плана, приказов и распоряжений заведующего учреждения. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да-1б. Нет-0.
	<b>7.2.</b> Оформление кабинетов, залов в рамках подготовки к праздникам и другим мероприятиям.	Условия при которых показатель считается достигнутым: -качественное, эстетичное и своевременное оформление кабинетов, залов при подготовке к праздникам и другим мероприятиям. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да- до 3б. в зависимости от объёма работы. Нет-0

<b>8. Участие в общественной жизни.</b>	<b>8.1.</b> Участие в общественной жизни образовательного учреждения.	Условия при которых показатель считается достигнутым: участие в общественной жизни коллектива: - изготовление атрибутов к утренникам и развлечениям; - работа в комиссиях (за исключением профсоюзных), творческих группах, методических объединениях ( при наличии приказа руководителя); - реализация планов взаимодействия ОО с социальными партнерами; - участие в работах по благоустройству территории и частичных ремонтах в ОО. Источник информации: служебная записка (приказы о проведенных утренниках, развлечениях, мероприятиях и др.). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да- до 3б. в зависимости от нагрузки. Нет-0
	<b>8.2.</b> Выполнение отдельных поручений заведующего.	Условия при которых показатель считается достигнутым: своевременность и отсутствие замечаний по выполнению отдельных поручений заведующего. Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Заведующий.	Да-до 10б. (в зависимости от сложности поставленной задачи и временных затрат). Нет-0
	<b>8.3.</b> Степень ответственности и дисциплинированности педагогического работника.	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие действующего дисциплинарного взыскания, отсутствие нарушений в исполнении должностных обязанностей и трудовой дисциплины, в том числе правил организации питания сотрудников, пользование сотовой связью и ресурсами интернета в рабочее время в личных целях (за исключением времени обеденного перерыва). Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да-1б. Нет-0.
	<b>8.4.</b> Сохранение материально-технической базы.	Условия при которых показатель считается достигнутым: обеспечение сохранности и надлежащего использования. Источник информации: служебная записка (акт проверки по результатам инвентаризации, справки по результатам контроля групп и помещений). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, методист заведующий.	Да-1б. Нет-0.

**Музыкальный руководитель**

Критерии	Показатели эффективности деятельности и качества труда	Методика расчета показателей	Ответственный за предоставление информации	баллы
----------	--	------------------------------	--	-------

<b>1.развитие кадрового потенциала</b>	<b>1.1</b> Участие педагога в профессиональных конкурсах, организованных департаментом образования Администрации города Омска, МО Омской области, Минобрнауки РФ	Условия при которых показатель считается достигнутым: наличие педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах не ниже муниципального. Источник информации: служебная записка(отчеты образовательной организации, приказы (протоколы) о награждении)(подведение итогов конкурсов) департамента образования Администрации города Омска, МО Омской области и Минобрнауки РФ) Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель. Методист.	За участие на федеральном уровне-3б; на областном уровне -2б; на муниципальн ом уровне - 1б; за победу на федеральном уровне-5б; на областном уровне- 3б; на муниципальн ом- 2б.
	<b>1.2.</b> Участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональных компетенций	Условия при которых показатель считается достигнутым: участие в конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в роли слушателя не ниже муниципального уровня. Источник информации: служебная записка(дипломы, сертификаты участников). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель.	Да-1б. Нет-0
	<b>1.3.</b> Представление опыта работы	Условия при которых показатель считается достигнутым: наличие публикаций в печатных, электронных СМИ, сайтах\порталах, посвященных теме образования, получивших положительную оценку на педсовете учреждения. Источник информации: отчеты ОО, ксерокопии публикаций или скриншот страницы сайта ОО. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель.	За участие на федеральном уровне-3б; на областном уровне -2б; на муниципальн ом уровне - 1б;
	<b>1.4.</b> Работа в рамках инновационной\стажировочной площадки	Условия при которых показатель считается достигнутым: наличие статуса инновационной\стажировочной площадки у БДОУ и работа в ней. Источник информации: приказ о присвоении статуса инновационной\ стажировочной площадки у БДОУ с распределением обязанностей между сотрудниками. Период: ежемесячно на период действия статуса.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-2б Нет-0
<b>2.Соответствие условий требованиям ФГОС</b>	<b>2.1.</b> Соответствие предметно-пространственной развивающей среды требованиям ФГОС дошкольного образования.	Условия при которых показатель считается достигнутым: ППРС, созданной работником, требованиям ФГОС ДО. Источник информации: служебная записка (справка по результатам контроля, мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель.	Да-1б. Нет-0

	<b>2.2.</b> Обеспечение индивидуализации образования.	Условия при которых показатель считается достигнутым: качественное и своевременное заполнение индивидуальных карт развития воспитанников. Источник информации: отчеты образовательного учреждения, приказы о создании творческих групп, справки по результатам контроля. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель,	Да-1б. Нет-0
	<b>2.3.</b> Обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса (при наличии детей с ОВЗ)	Условия при которых показатель считается достигнутым: выполнено один из условий 1. участие в разработке и внедрении АОП ДОО; 2. Участие в разработке и внедрении индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ в ДОО; Источник информации: отчеты образовательного учреждения (ППк), приказы учреждения. Период: предшествующий месяц, выплачивается разово за каждую качественно разработанную и внедренную программу\ индивидуального образовательного маршрута).	Старший воспитатель, заведующий.	Да- 1б. Нет-0
	<b>2.4.</b> Успешное использование проектно-поисковых технологий в образовательном процессе, в том числе участие в реализации национальных проектов.	Условия при которых показатель считается достигнутым: А. За каждый проект на уровне ДО; Б. За каждый проект на муниципальном уровне; В. За каждый национальный проект; Источник информации: протокол заседания педсовета, портфолио с рабочими материалами по проекту, в том числе: отчеты, карты, рисунки, таблицы, планы. Период: предшествующий квартал, на время осуществления проекта.	Старший воспитатель, заведующий.	Да- А) 1б. Б) 3б. В) 6б. Нет -0
<b>3. Обеспечение доступности образования для детей с ОВЗ и инвалидностью.</b>	<b>3.1.</b> Обеспечение условий организации образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (при наличии детей с ОВЗ и инвалидностью).	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие подтвержденных жалоб родителей (законных представителей) на невыполнение рекомендаций территориальных психолого-медико-педагогической комиссии по созданию специальных условий образования обучающихся. Источник информации: книги регистрации жалоб и обращений потребителей. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель.	Да-1б, за каждого ребенка с ОВЗ в группе комбинированной направленности (при условии посещения им группы в отчетном месяце). Нет-0

<b>4. Реализация образовательных программ</b>	<b>4.1.</b> 100% воспитанников групп старшего дошкольного возраста (с 6 до 7 лет), готовы к школьному обучению.	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие воспитанников с уровнем освоения программы ниже 100%. Источник информации: справки по результатам мониторинга. Период: по результатам работы за учебный год.	Старший воспитатель.	Да- до 10б. Нет -0
	<b>4.2.</b> Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования.	Условия при которых показатель считается достигнутым: проведение (участие) информационных мероприятий, способствующих активизации взаимодействия педагогов с законными представителями воспитанников в рамках реализации ООП ДО: Источник информации: отчет музыкального руководителя с листами регистрации\обратной связи. Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель.	Да-до2б, (в зависимости от креативности и результативности). Нет-0
<b>5. Работа с одаренными детьми.</b>	<b>5.1.</b> Наличие воспитанников-победителей, призеров и лауреатов конкурсных мероприятий социально-педагогической, художественной, естественно-научной и технической направленности.	Условия при которых показатель считается достигнутым: А) наличие участников конкурсных мероприятий БДОУ; Б)наличие победителей, призеров и лауреатов конкурсных мероприятий БДОУ; В) наличие участников конкурсных мероприятий – муниципальных уровень; Г)наличие победителей, призеров и лауреатов конкурсных мероприятий –муниципальный уровень; Источник информации: приказы о награждении (подведении итогов) БДОУ, департамента образования, в соответствии с календарным планом мероприятий для обучающихся педагогических работников образовательных организация; Период: предшествующий месяц	Старший воспитатель, заведующий.	Да: А) 1б; Б)2б; В)3б; Г) 5б;
<b>6. Работа с детьми раннего возраста. образовательно учреждения</b>	<b>6.1.</b> Возрастная трудность в работе с детьми раннего возраста (с 2 до 3 лет).	Условия при которых показатель считается достигнутым: эмоциональная включенность педагога в работу, создание педагогом условий для полноценного развития детей и забота об их эмоциональном благополучии. Источник информации: служебная записка (наблюдения педагога- психолога). Период: предшествующий месяц.	Педагог-психолог	Да- до 3б. Нет -0

<b>7. Информационная открытость.</b>	<b>7.1. Обеспечение актуальности информации, размещаемой на информационном сайте образовательного учреждения.</b>	Условия при которых показатель считается достигнутым: Своевременное и качественное размещение информации по своему направлению деятельности на официальном сайте образовательного учреждения (не реже 2 раз в месяц), после проверки на уникальность (анти плагиат). Информация не дублируется в п.7.2. В информации недопустимо наличие опечаток, грамматических и синтаксических ошибок. Источник информации: служебная записка (скриншоты страницы с обновлением сайта ОО). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да- 1б. Нет-0
	<b>7.2. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.</b>	Условия при которых показатель считается достигнутым: подготовка и предоставление материалов о культурно-образовательных событиях, достижениях обучающихся ОО на официальном сайте ОО, интернет-портале департамента образования Администрации города Омска или по местному ТВ. Источник информации: служебная записка (скриншот страницы с сайта). Период: предшествующий квартал.	Старший воспитатель.	Да -до 3б, в зависимости от сложности работы. Нет-0
	<b>7.3. Качественная подготовка и проведение мероприятия.</b>	Условия при которых показатель считается достигнутым: проведение методических мероприятий или участие в экспертной деятельности на безвозмездной основе. Методическое мероприятие: мастер-класс, открытое мероприятие, тематическое выступление на конференции, семинаре, педсовете, иное мероприятие. Источник информации: служебная записка (анализ методической работы за месяц, копия протокола заседания педагогического совета\копия текста по теме выступления и др. ). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель.	Да-1б. Нет-0.
<b>8. Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства.</b>	<b>8.1. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей.</b>	Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие подтвержденных жалоб потребителей (законных представителей), поступивших в образовательное учреждение, муниципальные и региональные органы управления образованием, органы, осуществляющие надзорную деятельность. Источник информации: книги регистрации жалоб и обращений потребителей, служебная записка (акты проверок, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.	Старший воспитатель, заведующий.	Да-1б. Нет-0.

<p><b>9. Уровень исполнительской дисциплины</b></p>	<p><b>9.1. Качественное введение внутренней документации педагога (план воспитателя но-образовательной работы, календарного плана праздников, досуговых мероприятий, сводных таблиц по итогам диагностики, перспективного планирования работы с родителями, перспективного планирования работы с педагогами и др.)</b></p>	<p>Условия при которых показатель считается достигнутым:  - отсутствие замечаний при ведении внутренней документации педагога;  - соблюдение правил внутреннего распорядка воспитанников;  - своевременное исполнение решений педагогических советов, годового плана, приказов и распоряжений заведующего учреждения. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.</p>	<p>Старший воспитатель, заведующий.</p>	<p>Да-1б. Нет-0.</p>
	<p><b>9.2. Оформление кабинетов, залов в рамках подготовки к праздникам и другим мероприятиям.</b></p>	<p>Условия при которых показатель считается достигнутым:  -качественное, эстетичное и своевременное оформление кабинетов, залов при подготовке к праздникам и другим мероприятиям. Источник информации: служебная записка (акты проверки, результаты мониторинга). Период: предшествующий месяц.</p>	<p>Старший воспитатель, заведующий.</p>	<p>Да- до 3б. в зависимости от объёма выполненной работы. Нет-0</p>
<p><b>10. Участие в общественной жизни.</b></p>	<p><b>10.1. Участие в общественной жизни образовательного учреждения.</b></p>	<p>Условия при которых показатель считается достигнутым: участие в общественной жизни коллектива:  - изготовление атрибутов к утренникам и развлечениям;  - работа в комиссиях (за исключением профсоюзных), творческих группах, методических объединениях ( при наличии приказа руководителя);  - реализация планов взаимодействия ОО с социальными партнерами;  -участие в работах по благоустройству территории и частичных ремонтах в ОО.  Источник информации: служебная записка (приказы о назначении комиссий, выписки из плана работы.). Период: предшествующий месяц.</p>	<p>Старший воспитатель, заведующий.</p>	<p>Да- по 1б. за любой из показателей (итог баллов суммируется) Нет-0</p>
	<p><b>10.2.Выполнение отдельных поручений заведующего.</b></p>	<p>Условия при которых показатель считается достигнутым: своевременность и отсутствие замечаний по выполнению отдельных поручений заведующего. Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.</p>	<p>Заведующий.</p>	<p>Да-до 10б. (в зависимости от сложности поставленной задачи и временных затрат). Нет-0</p>

	<p><b>10.3. Степень ответственности и дисциплинированности педагогического работника.</b></p>	<p>Условия при которых показатель считается достигнутым: отсутствие действующего дисциплинарного взыскания, отсутствие нарушений в исполнении должностных обязанностей и трудовой дисциплины, в том числе правил организации питания сотрудников, пользование сотовой связью и ресурсами интернета в рабочее время в личных целях (за исключением времени обеденного перерыва). Источник информации: служебная записка. Период: предшествующий месяц.</p>	<p>Старший воспитатель, заведующий.</p>	<p>Да-1б. Нет-0.</p>
	<p><b>10.4. Сохранение материально-технической базы.</b></p>	<p>Условия при которых показатель считается достигнутым: обеспечение сохранности и надлежащего использования. Источник информации: служебная записка (акт проверки по результатам инвентаризации, справки по результатам контроля групп и помещений). Период: предшествующий месяц.</p>	<p>Старший воспитатель, заведующий.</p>	<p>Да-1б. Нет-0.</p>

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель представительного органа  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Л.М. Шамина  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Т.А. Вдовиченко  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Соглашение по охране труда  
между комитетом, работодателем и работниками бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения города Омска  
«Детский сад № 369 общеразвивающего вида»  
на 2022-2025 учебный год**

Содержание мероприятия	Количество единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1. Вводные инструктажи по охране труда с сотрудниками, вновь принятыми в учреждение			В течение года	Заведующий БДОУ, ответственный по ОТ		
1.2. Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие			В течение года	Заведующий БДОУ, ответственный по ОТ		
1.3. Обучение руководителя и специалистов по охране труда в лицензированном учебном центре		1,2	В течение года	Заведующий БДОУ		
1.4. Обучение членов комиссии по специальной оценке условий труда в лицензированном учебном центре		1,2	В течение года	Заведующий БДОУ		
1.5. Проверка знаний по охране труда работников			В течение года по утвержденному графику	Комиссия по охране труда		

1.6. Обучение и проверка знаний работников по оказанию первой помощи			В течение года	Комиссия по охране труда		
1.7. Организация работы комиссии по охране труда			В течение года	Уполномоченный по охране труда		
1.8. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			В течение года	Заведующий БДОУ, заведующий хозяйством		
1.9. Обучение электротехнического персонала	1 чел.		1 раз в год август	Заведующий БДОУ		
1.10. Обучение работников по электробезопасности на присвоение 1 группы	56 чел.		1 раз в год май	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
1.11. Подготовка и проведение поэтапной специальной оценки условий труда	33 мест		В течение года	Заведующий БДОУ, комиссия по проведению специальной оценки условий труда		
<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1. Проведение общего технического осмотра здания			2 раза в год май, сентябрь	Заведующий БДОУ, уполномоченный по охране труда, заведующий хозяйством		
2.3. Замена и утилизация люминесцентных ламп	75 шт.	2,00	В течение года	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	56	
2.4. Испытания электрических сетей		5800,00	1 раз в год июль	Заведующий хозяйством		

2.5. Мероприятия по облагораживанию территории БДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы, крупногабаритного мусора; - закупка песка; - ремонт и покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, кронирование деревьев - очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпание дорожек песком		20,0	В течение года	Заведующий хозяйством, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	56	
2.6. Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - медицинского кабинета; - спортивного зала; - музыкального зала; - групповых ячеек; - уличных участков.			1 раз в год август	Заведующий БДОУ, заведующий хозяйством		
<b>3. Оздоровительные и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
3.1. Организация периодического медицинского осмотра работников	56 чел.	105,00	1 раз в год	Заведующий БДОУ, старшая медсестра		
3.3. Контроль теплового режима в помещениях БДОУ			Ежедневно в зимний период	Заведующий хозяйством		
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды			Ежедневно	Заведующий хозяйством		
3.5. Анализ заболеваемости			Ежемесячно	Старшая медсестра		
3.6. Дератизация, дезинсекция помещений		6,4	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	56	
3.7. Аккарицидная обработка территории		2,5	1 раз в год апрель-май	Заведующий хозяйством	56	
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>						
4.1. Проверка и обслуживание автоматической пожарной сигнализации			Ежемесячно	Заведующий хозяйством		
4.2. Проведение противопожарного инструктажа не реже 1 раза в год			1 раз в год сентябрь	Заведующий хозяйством		

4.3. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах; - пожарного щита - обеспечение знаками безопасности - обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие)			1 раз в год сентябрь	Заведующий хозяйством		
4.4. Заправка огнетушителей	18 шт.	2,800	1 раз в год сентябрь	Заведующий хозяйством		
4.5. Контроль за состоянием эвакуационных путей			Ежемесячно	Заведующий хозяйством		
<b>5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
5.1. Приобретение спецодежды (фартуки, халаты)		15,00	В течение года	Заведующий хозяйством	43	
5.2. Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки)		5,00	В течение года	Заведующий хозяйством	11	
5.3. Приобретение моющих (кусковое мыло) и обезвреживающих средств (кожный антисептик)		32,0	В течение года	Заведующий хозяйством	56	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4****СОГЛАСОВАНО**

Председатель представительного органа  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Л.М. Шахина  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Т.А. Вдовиченко  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Заключение экспертной комиссии о должностях и работах с неблагоприятными условиями труда.**

№ п/п	Должность	Вид работы	Доплата в %
3	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Неоднократная мойка посуды, влажная уборка групповых помещений с применением химических моющих средств и дезинфицирующих растворов.	4 за 8 часов работы
4	Старшая медсестра (медсестра)	Разведение хлорной извести (особо вредного вещества); обработка дезосредствами медицинских инструментов, посуды в изоляторе; дезинфекция прививочного кабинета дезраствором.	6 за 8 часов работы
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка, сушка и глажение спец.одежды, постельного белья, мягкого инвентаря с применением химических моющих средств, дезрастворов в помещении с повышенной влажностью и отсутствием искусственной вентиляции.	4 за 8 часов работы
6	Повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерской печи, разделка, обрезка мяса, рыбы, птица, резка лука.	8 за 8 часов работы
7	Подсобный рабочий кухни	Мойка технологического оборудования с чистящими и моющими химическими средствами, дезраствором, чистка лука, овощей.	4 за 8 часов работы
8	Кладовщик	Погрузо-разгрузочные работы вручную. Мытьё складских помещений с применением моющих химических средств.	4 за 8 часов работы

---

9	Рабочий (уборщик служебных помещений)	Уборка служебных помещений с применением щелочей, дезрастворов и других чистящих моющих средств.	6 за 8 часов работы
---	---------------------------------------	--	---------------------

Председатель комиссии: Вдовиченко Т.А. председатель ПК

Члены комиссии:

Т.В. Шашкова, воспитатель

Л.М. Шахмина, завхоз

Л.В. Салова, делопроизводитель

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель представительного органа  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Л.М. Шамина  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Т.А. Вдовиченко  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Список**

**должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

Список составлен на основании ст.221 ТК РФ, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, ОСТ 10 286-2001 САНИТАРНАЯ ОДЕЖДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АПК, НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ.

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
1.	Дворник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
2.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа

4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
5.	Повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
6.	Кладовщик	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
8.	Подсобный рабочий кухни	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	6 пар

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель представительного органа  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Л.М. Шамина  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 369  
общеразвивающего вида"

\_\_\_\_\_ Т.А. Вдовиченко  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень должностей,  
имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

Должность	Количество календарных дополнительных дней	
	Ненормированный рабочий день	По результатам СОУТ
Заведующий	4	
Завхоз	6	
Главный бухгалтер	6	
Медицинские работники	14	
Повар		7
Кладовщик		7
Кухонный рабочий		7