

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая 28, ж; т.(8-391) 234-53-20; e-mail: mbdou14.te@yandex.ru;
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ
ДОГОВОРУ**

№ 4492 от 11.12.2019г.

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 14»**

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 14

Проненико Т.Г.

30.03.2021г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 14 Мясоедова Е.Г.

30.03.2021г.



Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Изменения и дополнения
к коллективному договору

№ 4492/4 от « 31 » 03 2021 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая 28, ж; т.(8-391) 234-53-20; e-mail: mbdou14.tg@yandex.ru;
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
2019-2022 годы**

Регистрационный номер № 4492 от 11.12.2019г.

В соответствии с изменениями в действующем законодательстве внести следующие изменения и дополнения:

1. п.5.19. раздела V. «Рабочее время и время отдыха» дополнить к Коллективному договору во исполнение Федерального закона от 9 марта 2021 г. N 34-ФЗ

п.5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет.

Изменения вступают в силу с 20 марта 2021 г.

2. п. 4.13 «Положения об оплате труда работников учреждения» Приложение № 2 к Коллективному договору читать в новой редакции:

п.4.13. В соответствии с ч. 3 ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы,

установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

В соответствии со ст. 287 ТК РФ гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Работникам, месячная заработная плата которых при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени».

3. п4.1.4. п.4.3. п.4.12 раздела IV. «Рабочее время и время отдыха» читать в следующей редакции:

п.4.1.4. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается:

п/п	Должность	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	с 8.00 – 17.00	с 13.00 до 14.00
2.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	с 8.00 – 17.00	с 13.00 до 14.00
3.	Старший воспитатель	с 8.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
4.	Воспитатель	с 7.00 до 14.12 с 11.48 до 19.00	-
5.	Педагог-психолог	с 8.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
6.	Музыкальный руководитель	с 8.00 до 13.18	с 11.30 до 12.00
7.	Инструктор по физической культуре	с 8.00 до 15.00	с 12.00 до 13.00
8.	Младший воспитатель	с 8.00 до 17.00	с 14.00 до 15.00
9.	Делопроизводитель	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
10.	Кастелянша	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

11.	Специалист по закупкам	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
12.	Заведующий хозяйством	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
13.	Кладовщик	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
14.	Шеф – повар	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
15.	Повар	с 6.00 до 15.00	с 10.00 до 11.00
16.	Подсобный рабочий	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
17.	Машинист по стирке и ремонту спец одежды	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
18.	Рабочий комплексного обслуживания и ремонта зданий	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
19.	Дворник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
20.	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
21.	Сторож	с 19.00 до 7.00	

п.4.3. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Совета педагогов, методических советов (объединений), проведение планерок, заседаний комиссий и работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в

организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).

п.4.12. В соответствии с частью 1 статьи 104 ТК РФ перечень категорий работников (сторож), для которых вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

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

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

4. Приложение № 1 «Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 14» к Приложению № 2 к Коллективному договору читать в новой редакции.
5. Приложение № 6 «Соглашение по охране труда» к Коллективному договору читать в новой редакции.
6. Приложение № 13 «Положение о дистанционной работе» дополнить к Коллективный договор во исполнение Федерального закона от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ.

Изменения вступают в силу с 1 января 2021 г.

Заведующий МБДОУ № 14
Проненко Т.Г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 14
Мясоедов Е.А.



организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).

п.4.12. В соответствии с частью 1 статьи 104 ТК РФ перечень категорий работников (сторож), для которых вводится суммированный учет рабочего времени.

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

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

4. Приложение № 1 «Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 14» к Приложению № 2 к Коллективному договору читать в новой редакции.
5. Приложение № 6 «Соглашение по охране труда» к Коллективному договору читать в новой редакции.
6. Приложение № 13 «Положение о дистанционной работе» дополнить к Коллективный договор во исполнение Федерального закона от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ.

Изменения вступают в силу с 1 января 2021 г.

Заведующий МБДОУ № 14
Проненко Т.Г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 14
Мясоедова Е.Г.



Выплаты

за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 14

ДАТА: _____

Должность: воспитатель		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		
		наименование	индикатор	
1. Выплата за качество выполняемых работ:	1.1. Организация педагогического процесса в соответствии действующим законодательством	Обобщение и предъявление собственного педагогического опыта: - наличие публикации в печатных изданиях различного уровня, на сайтах; научно – практических конференциях; - заочное выступление, презентация материалов на научно – практических конференциях, мероприятиях различного уровня (кроме МБДОУ)	Дипломы, грамоты, Сертификат (копия печатного издания)	2
				1
2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Итого:	Реализация образовательных проектов, организация поисково-исследовательской деятельности, внедрение инновационных технологий.	Проект Методическая разработка, авторская методика, программа, пособие	3
				1
		2.2. Эффективность работы в области	Внедрение цифровых технологий в образовательный процесс: - разработка авторских ЦОР	ЦОР, методическое пособие

информатизации образовательного процесса	Проведение консультационных мероприятий, мастер- классов, открытые просмотры для родителей (законных представителей)	Лист регистрации, методическая разработка	2	
	2.3.Эффективность работы по взаимодействию с родительской общественностью	Организация мероприятий по привлечению родителей(законных представителей) к образовательной деятельности вне годового плана работы ДОУ	Методическая разработка, положение, отчет с публикацией	1
2.5.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		2	
	Введение реестров на компенсацию, документов уполномоченного по правам участников образовательного процесса, профсоюз, исполнение контрактной документации, контроль за исполнением родительской платы по ДОУ.		1	
3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Итого		7,5	
	3.1.Собственные достижения в мероприятиях различного уровня	- победа во всероссийских конкурсах; - победа в муниципальных, региональных конкурсах; - очное участие в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах.	Диплом, грамота Диплом, грамота Диплом, грамота	2 1 0,5
	3.2.Достижения воспитанников в мероприятиях различного уровня	- подготовка победителя в очных конкурсах, региональных, всероссийских (кроме МБДОУ); - подготовка победителя в очных муниципальных конкурсах; - подготовка участника в очных муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах.	Диплом, грамота Диплом, грамота Диплом, грамота	2 1 0,5
	Итого:			7
				17,5
	Итого:			

4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокий результат работы, за качество выполняемых работ работникам учреждения снижаются	4.1. Эффективность работы с родителями (законными представителями) и воспитанниками	- наличие обоснованных обращений родителей (законных представителей) в части нарушения должностных обязанностей работником; - наличие травм воспитанников в связи с халатностью педагога; - наличие задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в ДОУ. - посещаемость детей в ДОУ	1 1 1 1
ИТОГО:			4

Дата: _____

Должность: старший воспитатель		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1. Выплата за качество выполняемых работ	1.1. Организация педагогического процесса в соответствии с действующим законодательством	Обеспечение открытости образовательного процесса	Аналитическая отчетность, творческие достижения воспитанников, педагогов, банк достижений воспитанников, МБДОУ.	0,25
Итого				
2. Выплаты за важность	2.1. Эффективность работы в области инновационной	Обобщение и предъявление собственного педагогического опыта:		0,25

выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	деятельности	- наличие публикации в печатных изданиях различного уровня, на сайтах; научно – практических конференциях; - заочное выступление, презентация материалов на научно – практических конференциях, мероприятиях различного уровня - подготовка участников открытых мастер- классов, открытых занятий, и подготовка мероприятий различного уровня	сертификат сертификат материалы выступлений	2 0,25 1
	2.2.Эффективность работы в области информатизации образовательного процесса	Реализация образовательных проектов, организация поисково-исследовательской деятельности, внедрение инновационных технологий; разработка собственных методических пособий.	Проект Методическая разработка, авторская методика, программа, пособие. Перспективно-тематический план, фотоотчет Контроль наличия материалов	1 0,5
	2.3.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции Введение реестров на компенсацию, документов уполномоченного по правам участников образовательного процесса, профсоюз, исполнение контрактной документации, контроль за исполнением родительской платы по ДОУ. Наставничество.		1 1
	Итого:			6,75
3.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	3.1.Собственные достижения в мероприятиях различного уровня	- победа во всероссийских конкурсах; региональных конкурсах; - победа в муниципальных конкурсах; - очное участие в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах.	Дипломы, грамоты	2 1 0,5
	3.2.Достижения воспитанников в мероприятиях различного уровня	- подготовка победителя в очных конкурсах, региональных, всероссийских (кроме МБДОУ); - подготовка победителя в очных муниципальных конкурсах; - подготовка участника в очных муниципальных,	Диплом, грамота Диплом, грамота Диплом, грамота,	2 1 0,5

		региональных, всероссийских конкурсах; - заочное участие в региональных, всероссийских конкурсах; - заочное участие в муниципальных конкурсах.	сертификат	1 0,5
Итого:				8,5
ИТОГО:				15,5

DATA: _____

Должность: музыкальный руководитель			Фамилия, имя, отчество	Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки		Условия	индикатор
			наименование	
1. Выплата за качество выполняемых работ.	1.1. Организация педагогического процесса в соответствии действующим законодательством	Организация и проведение открытых мероприятий с родителями (законными представителями) на уровне районных и городских мероприятий вне годового плана ДОУ.		1
2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных	2.1. Эффективность работы в области инновационной деятельности	Обобщение и предъявление собственного педагогического опыта: - наличие публикации в печатных изданиях различного уровня, на сайтах; научно – практических конференциях; - заочное выступление, презентация материалов на научно – практических конференциях, мероприятиях различного уровня; Публикация образовательных, творческих проектов, внедрение инновационных технологий.	Дипломы, грамоты, Сертификат (копия печатного издания) Методическая разработка, авторская методика,	2 1 2

задач.	2.2. Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции	программа, пособие	1
	2.3. Осуществление дополнительных работ	Введение реестров на компенсацию, документов уполномоченного по правам участников образовательного процесса, профсоюз, исполнение контрактной документации, контроль за исполнением родительской платы по ДОУ.		1
	Итого:			8
	3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	3.1. Собственные достижения в мероприятиях различного уровня Достижения воспитанников в мероприятиях различного уровня	Диплом, грамота Диплом, грамота Диплом, грамота Диплом, грамота Диплом, грамота Диплом, грамота, грамота	2 1 0,5 2 1 0,5
ИТОГО:				7
				15

Дата: _____

Должность: инструктор по физической культуре		Фамилия, имя, отчество	Баллы
Вид стимулирующих	Критерий оценки		
	Условия		

выплат	наименование	Индикатор	
1. Выплата за качество выполняемых работ.	1.1. Организация педагогического процесса в соответствии действующим законодательством	План мероприятия, сценарий. фотоотчет	1
2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	2.1. Эффективность работы в области инновационной деятельности	Дипломы, грамоты, Проект	2 1 2
		Методическая разработка, авторская методика, программа, пособие	
	2.2. Выполнение поручения администрации		1
3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Итого		8
	3.1. Собственные достижения в мероприятиях различного уровня	Дипломы, грамоты	2 1 0,5
	3.2. Достижения воспитанников в мероприятиях различного уровня	Диплом, грамота	2 1 0,5
	Итого:		7
	ИТОГО:		14,25

Дата: _____

Должность: педагог-психолог			Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки		Условия	индикатор	
			наименование		
1. Выплата за качество выполняемых работ.	1.1. Организация педагогического процесса в соответствии с ООП		Организация и руководство работой ПМПК	100 %	0,5
			Обеспечение эффективности, систематичности проведения диагностических исследований организаций педагогического процесса в соответствии с годовым планом	отчеты, справки	0,25
Итого:					0,75
2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	2.1. Эффективность работы по нормализации психологического климата МБДОУ		Проведение тренингов направленных на психо профилактику эмоционального выгорания и повышение психологической культуры педагогов	План проведения, отчет	0,5
			Внедрение цифровых технологий в образовательный процесс: - разработка авторских ЦОР	ЦОР, методическое пособие	0,5
	2.3. Эффективность работы по взаимодействию с родительской общественностью		Проведение консультационных мероприятий, мастер- классов, открытые просмотры для родителей (законных представителей)	Методическая разработка, положение, отчет с публикацией	2
			Организация мероприятий по привлечению родителей(законных представителей) к образовательной деятельности вне годового плана работы ДОУ	Методическая разработка, положение, отчет с публикацией	1
	2.4. Выполнение поручения администрации		За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		1
			Введение реестров на компенсацию, документов уполномоченного по правам участников образовательного процесса, профсоюз, исполнение контрактной документации, контроль за исполнением родительской платы по ДОУ.		1

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Итого:			6
	3.1. Собственные достижения в мероприятиях различного уровня	- победа во всероссийских, региональных конкурсах; - победа в муниципальных конкурсах, - очное участие в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах; - заочное участие в региональных, всероссийских конкурсах; - заочное участие в муниципальных конкурсах.	Дипломы грамоты	2 1 0,5 1 0,5
	Итого:			5
ИТОГО:				11,75

ДАТА: _____

Должность: заведующий хозяйством		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1. Выплата за качество выполняемых работ	1.1. Высокий уровень профессионального мастерства	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	1
		Отсутствие нарушений требований СанПин к санитарному состоянию группового помещения и санитарному режиму в течение месяца.	100%	1
Итого:				2
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Выполнение дополнительных видов работ	- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения.		1
	2.2. Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящие в должностные инструкции		1
Итого:				2

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	1	1
Итого:				1
ИТОГО:				5

ДАТА: _____

Должность: младший воспитатель		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия наименования	индикатор	
1. Выплата за качество выполняемых работ:	1.1. Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие нарушений требований СанПин к санитарному состоянию группового помещения и санитарному режиму в течение месяца.	100%	1
Итого:				1
2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	2.1. Эффективность работы в организации образовательной деятельности	Участие в образовательных мероприятиях	100%	1
	2.2. Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		1
Итого:				2
3. Выплаты за интенсивность и	3.1. Эффективность работы по	-отсутствие замечаний при проверке надзорных органов и положительных результатов лабораторных исследований на патогенные пробы;	100% (проверке)	1

высокие результаты работы	подготовке к плановым проверкам надзорных органов	- 100% выполнение требований СанПин при эпидемиологической обстановке	надзорных органов) 100%	0,5
	3.2.Выполнение дополнительных видов работ связанных по подготовке к учебному году	- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории в летний период.	5 часов в мес. 10 часов в мес. 15 часов в мес.	1 2 3
	Итого:			4,5
ИТОГО:				7,5

выполнении поставленных задач.	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции	1
3.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Итого:		3
	Эффективность работы по подготовке к плановым проверкам надзорных органов	- отсутствие замечаний при проверке надзорных органов и положительных результатов лабораторных исследований на патогенные пробы	100%
	Выполнение дополнительных видов работ связанных по подготовке к учебному году	- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории	1 5 часов в мес. 2 10 часов в мес. 3 15 часов в мес.
	Итого:		4
	ИТОГО:		8,25

ДАТА: _____

Должность: повар		Фамилия, имя, отчество	Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия	
		наименование	индикатор
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1. Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие нарушений личной гигиены	100%
			0,25

Итого:					0,25
2.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	2.1.Эффективность соблюдения требований СанПин	Отсутствие нарушений графика проведения генеральных уборок	100%		0,5
		Соблюдение требований к хранению суточной пробы	100%		0,5
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции			1
Итого:					2
3.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Эффективность работы по подготовке к плановым проверкам надзорных органов	- отсутствие замечаний при проверке надзорных органов и положительных результатов лабораторных исследований на патогенные пробы	100%		1
	Выполнение дополнительных видов работ связанных по подготовке к учебному году	- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории	5 часов в мес. 10 часов в мес. 15 часов в мес.	1 2 3	
	Итого:				4
ИТОГО:					6,25

Дата: _____

Должность: кладовщик		Фамилия, имя, отчество	Баллы
Вид	Критерий		
		Условия	

стимулирующих выплат	оценки	наименование	индикатор	
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	- Отсутствие нарушений к требованиям приема и условий хранения продуктов в МБДОУ	100%	0,5
		Обеспечение своевременного исполнения контрактов (ежемесячный анализ, корректировка, планирование).	недопущение превышения натуральных норм расходов на продуктов более 5% на одного ребенка в месяц.	0,5
Итого:				
2.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	2.1.Эффективнос ть исполнения должностных обязанностей	Систематичное в полном объеме ведение документации по организации питания;	100% соблюдение требований СанПин	0,5
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		1
	Итого:			1,5
	3.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	3.1.Эффективнос ть работы по подготовке к плановым проверкам надзорных органов	- отсутствие замечаний надзорных органов	100%
3.2.Выполнение дополнительных видов работ		- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в мес.	1
		- выполнение работ по благоустройству и озеленению территории	10 часов в мес. 15 часов в мес.	2 3
Итого:				4
ИТОГО:				6,5

ДАТА: _____

Должность: делопроизводитель		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	Обеспечение ведения кадрового учета в соответствии с действующим законодательством, номенклатурой МБДОУ	100%	1
Итого:				1
2.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	2.1.Эффективность исполнения должностных обязанностей	Разработка локальных актов	100%	0,5
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		1
	Итого:			1,5
3.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	3.1.Выполнение дополнительных видов работ	- ведение реестров родительской оплаты; подготовка и предоставление отчетов Военному комиссариату; организация электронного документооборота со Службой занятости населения; подготовка и предоставление отчетности в Пенсионный фонд	100%	1
	Итого:			1
ИТОГО:				3,5

Дата: _____

Должность: машинист по стирке и ремонту спец одежды		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов	100%	1
Итого:				
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы;		1
		- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;	5 часов в мес.	2
		- выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	10 часов в мес.	3
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		1
Итого:				4
3.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	3.1.Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	100%	1
	Итого:			1

ИТОГО:			6
---------------	--	--	----------

ДАТА: _____

Должность: рабочий комплексного обслуживания и ремонту зданий		Фамилия, имя, отчество		аллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов	100%	1
Итого:				1
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы; - выполнение общестроительных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	5 часов в мес. 10 часов в мес. 15 часов в мес.	1 2 3
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		1
	Итого:			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	100%	1

Итого:				1
ИТОГО:				6

ДАТА: _____

Должность: дворник		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов	100%	1
Итого:				1
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в мес.	1
		- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;	10 часов в мес.	2
		- выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	15 часов в мес.	3
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции		1
Итого:				4

3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	3.1. Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	100%	1
	Итого:			1
	ИТОГО:			6

ДАТА: _____

Должность: рабочий комплексного обслуживания и ремонту зданий		Фамилия, имя, отчество		Баллы	
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		индикатор	
		наименование			
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов		100%	1
Итого:					
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы; - выполнение общестроительных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;		5 часов в мес.	1
				10 часов в мес.	2
				15 часов в мес.	3
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящих в должностные инструкции			1
Итого:					4

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Участие в мероприятиях учреждения	в	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	100%	1
	Итого:				
	ИТОГО:				6

ДАТА: _____

Должность: сторож		Фамилия, имя, отчество		Баллы	
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия			
		наименование	индикатор		
1. Выплата за качество выполняемых работ	1.1. Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов	100%	0,5	
Итого:					
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы; - проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения.	5 часов в мес. 10 часов в мес. 15 часов в мес.	1 2 3	
	2.2. Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящие в должностные инструкции		1	
Итого:				4	

3.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	3.1.Участие мероприятий учреждения	в	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	1	1
Итого:					1
ИТОГО:					5,5

Дата: _____

Должность: кастелянша		Фамилия, имя, отчество		Баллы	
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия			
		наименование	индикатор		
1.Выплата за качество выполняемых работ	1. Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов	100%	1	
Итого:					
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы; - проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;- выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	5 часов в мес. 10 часов в мес. 15 часов в мес.	1 2 3	
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящие в должностные инструкции		1	
	Итого:				4

3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	3.1. Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	1	1
	Итого:			1
ИТОГО:				6

ДАТА: _____

Должность: подсобный рабочий		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов	100%	1
Итого:				1
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы; - проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	5 часов в мес. 10 часов в мес. 15 часов в мес.	1 2 3
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящие в должностные инструкции		1

Итого:			4
3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	3.1. Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	1
	Итого:		1
ИТОГО:			6

Дата: _____

Должность: уборщик помещений		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		
		наименование	индикатор	
1.Выплата за качество выполняемых работ	1.1.Высокий уровень профессионального мастерства	Отсутствие замечаний при проведении проверок надзорных органов	100%	1
Итого:				
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	- погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в мес.	1
		- проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;	10 часов в мес.	2
		- выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения.	15 часов в мес.	3

3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	2.2. Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящие в должностные инструкции	1
	Итого:		4
	3.1. Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий МБДОУ	1
	Итого:		1
ИТОГО:			6

ДАТА: _____

Должность: специалист по закупкам		Фамилия, имя, отчество		Баллы
Вид стимулирующих выплат	Критерий оценки	Условия		индикатор
		наименование		
1. Выплата за качество выполняемых работ	1.1. Высокий уровень профессионального мастерства	-обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения, составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации		100%
		-отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов		
		-своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам		
				1
				1

Итого:				3
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	2.1.Выполнение дополнительных видов работ	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя в срок и в полном объеме		1
	2.2.Выполнение поручения администрации	За выполнение дополнительных поручений не входящие в должностные инструкции		1
	Итого:			2
	3.1. владение информационными программами, использование информационных систем	свободное владение программными продуктами обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках		1
Итого:				2
ИТОГО:				7

<*> исходя из 100-балльной системы

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая 28, ж; т.(8-391) 234-53-20; e-mail: mbdou14.tg@vandex.ru;
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН/КПП 2461033121/246101001

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 14
Проненко Т.Г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 14 Мясоедова Е.Г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору**

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

1. Соглашения по охране труда составляется на начало календарного года.
2. Проверки по выполнению Соглашения проводятся два раза в год - на начало учебного года и конец календарного года.
3. Утвердить Соглашение по охране труда на 2021 год.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2021 год.

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	4	8800	Март, октябрь	Зам зав по ХР
2.	Организация обучения работников, ответственных за	2	6600	осень	Заведующий МБДОУ

	эксплуатацию опасных производственных объектов				
3.	Актуализация информации уголка по охране труда			лето	Председатель ППО МБДОУ
4.	Разработка и издание инструкций по охране труда согласно действующего законодательства.			Май - июнь	Заведующий МБДОУ
5.	Разработка программ инструктажей по охране труда согласно действующего законодательства.			Май - июнь	Заведующий МБДОУ
6.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда			в течении года	зам зав по ХР
II. Технические мероприятия					
1.	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем,		105000	апрель	зам зав по ХР
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	58	113000	июнь	Заведующий, МБДОУ
2.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)		10000	1 раз в год	Зам зав по ХР
3.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки		50000	май	Зам зав по ХР

4.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (душевая для работников)		20000	май	Заведующий хозяйством
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		25000	весна	Заведующим хозяйством
2.	Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами		11000	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)		2000	Квест посвященной празднованию в победе Великой отечественной войны. 8.05.2021г. Спартакиада «Мама, папа, я – дружная семья» сентябрь	Инструктор по ФК Музыкальные руководители
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		11700	февраль	зам зав по ХР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая 28, ж; т.(8-391) 234-53-20; e-mail: mbdou14.tg@yandex.ru;
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 14

Проненко Т.Г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 14 Мягсоедова Е.Г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Коллективному договору

Положение
о дистанционной работе в МБДОУ № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБДОУ № 14 (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

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

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения

электронного документа от другой стороны в срок, **не превышающий одного часа с момента получения указанного документа.**

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

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

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий ____ часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.