



Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Подсинский
детский сад «Алёнка»

Алтай аймаа Муниципальной пүдiс
«Алёнка» Көк хайадагы олган сады
Муниципальной бюджет школа алнындагы
үгредiг учреждениези

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»

Срок действия коллективного договора: 26. 07. 2021 год – 26.07. 2024 г.г.

Утвержден на общем
собрании работников
МБДОУ Подсинский
детский сад «Алёнка»
Протокол № 3 от 26.07. 2021 года

Представители сторон:
От работодателя
И.о.заведующий МБДОУ Подсинский
детский сад «Алёнка»
Т.Г.Воротникова _____

От коллегиального совета:
председатель МБДОУ Подсинский
детский сад «Алёнка»
В.С.Липке _____

Коллективный договор подписан сторонами: 26.07.2021 год.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы коллективного договора	Страницы
1	Общие положения	3
2	Трудовые отношения	6
3	Оплата труда и нормирование труда, гарантии и компенсации.	9
4	Рабочее время и время отдыха	15
5	Ежегодный оплачиваемый отпуск	19
6	Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников.	22
7	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	23
8	Охрана труда и здоровья	25
9	Социально - экономическое обслуживание	28
10	Пенсионное обеспечение	31
12	Обязательства коллегиального совета	36
13	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	37
14	Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	38
	Приложение	
1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Подсинский детский сад «Аленка»	39
2	Положение о системе оплаты труда и иных выплатах и размера выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ Подсинский детский сад «Аленка»	63
3	Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	84
4	Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, приобретаемых с учётом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда	90
5	Режим труда и отдыха работников МБДОУ Подсинский детский сад «Аленка»	96
6	Соглашение по охране труда МБДОУ Подсинский детский сад «Аленка»	100

1. Общие положения

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка» (далее – МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка») и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.1. Стороны и статус Коллективного договора

1.1.1 Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка».

1.1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- в лице их коллегиального представителя Липке Вера Сергеевна – председатель;
- работодатель в лице его представителя Воротникова Татьяна Георгиевна – заведующий МБДОУ;

1.1.3. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с Работниками МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка». Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения об особенностях режима рабочего времени времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05. 2016 года №536, Устава МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» и других законодательных и нормативных правовых актов.

1.1.4. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых Работодателем по согласованию с коллегиальным советом организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда работников;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Соглашение по охране труда.
- Графики ежегодных оплачиваемых отпусков;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- Должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- Другие локальные нормативные акты.

1.1.5. Действие договора распространяется на всех работников МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка».

1.1.6. Текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Председатель коллегиального совета обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» 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, отраслевым соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;

- правового закрепления норм отношений между Работодателем и Работниками;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, Работниками и коллегиальным советом организации;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;
- стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа.

1.3. Основные формы участия Работников в управлении МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»

Работники имеют право на участие в управлении МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» непосредственно или через свои представительные органы, что регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим Коллективным договором.

Стороны определяют основные формы участия в управлении МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»:

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с коллегиальным советом планов социально-экономического развития МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, учредительными документами МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка».

1.4. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в

письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и коллегиального совета с последующим уведомлением работников. В случае реорганизации МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» права и обязанности Работодателя по настоящему Коллективному договору переходят к правопреемнику и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Договора.

1.5. Условия заключения Коллективного договора

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения Работниками МБДОУ Подсинского детского сада «Алёнка» и переговоров представителей Работодателя и коллегиального совета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты, социальных прав каждого Работника.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работников, зафиксированное в пунктах предыдущих договоров.

Коллективный договор принимается на общем собрании Работников МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка». Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих Работников. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись и с постановкой даты с Коллективным договором после подписания его представителями сторон.

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 дней после его (их) подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка». Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, Уставом МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка», данным Коллективным договором.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
 - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённой должности, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном правительством РФ;
 - дата начала работы, а в случае, когда, заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки;
 - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условие об обязательном медицинском страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

Трудовой договор с Работником заключается, как правило, 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.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

В условиях трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что Работник принят без испытаний.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, Коллективным договором.

Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу в случае простоя учреждения, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника допускается только с письменного согласия Работника, если эти случаи не вызваны катастрофой, аварией, несчастным случаем на производстве и другими чрезвычайными обстоятельствами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговора суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 86 Уголовного кодекса)
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признание недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (Отраслевое соглашение).

2.3. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за 3 дня до увольнения.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Финансирование расходов, направленных на оплату труда работникам Учреждения, осуществляется в пределах утвержденных расходов на оплату труда за счёт средств бюджета Алтайского района и субсидий на реализацию дошкольными образовательными учреждениями основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

3.1.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из следующих фондов: фонд должностных окладов руководителей, специалистов и служащих; фонд тарифных ставок (окладов) рабочих; фонд надбавок и доплат (выплаты стимулирующего характера и выплаты в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1.3. 1.5. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада, ставки заработной платы или тарифной ставки;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- единовременной стимулирующей выплаты (премирования по итогам работы за год);

- иных выплат за исключением единовременной материальной помощи на погребение, предоставления оплачиваемого 3-дневного отпуска в случаях своей свадьбы, смерти близких родственников.

3.1.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы производится:

-первая половина (аванс) - 15 числа каждого месяца;

-вторая половина - 30 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работнику путём безналичного перечисления на счёт работника в банке.

При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить приказом руководителя Управления образования муниципального образования Алтайский район. Должностные оклады определяются на основании базового должностного оклада и повышающих коэффициентов: коэффициент специфики работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления, коэффициент уровня управления, коэффициент территории и для педагогического персонала надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Алтайского района, подведомственных Управлению образования администрации Алтайского района».

3.1.5. Оплата труда рабочих учреждения производится на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка».

3.1.6. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме (расчетный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя ст. 236 ТК РФ.

3.2.4. Расходование средств фонда надбавок и доплат в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работникам МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка».

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.5. Единовременное премирование работников по итогам работы за год производится в пределах экономии фонда оплаты труда.

К профессиональным праздникам, к юбилейным датам образовательных учреждений работникам, состоящим в штате образовательного учреждения на дату подписания и (или) издания приказа работодателя, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет единовременное премирование производится в размере, не превышающим месячный фонд оплаты труда.

3.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Ст.152 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Ст.153 ТК РФ.

3.2.7. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате: за часы, выполнение в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников Учреждения, продолжительностью не свыше двух месяцев.

3.2.8. Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой

функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. Ст. 157 ТК РФ.

3.2.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за инновационную деятельность, за образовательные услуги, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ст. 151 ТК РФ.

3.2.10. Совместным решением работодателя и выборного коллегиального совета МБДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

3.2.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.

3.2.12. Статья 186. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

3.2.13. Сохранение за сотрудником среднего заработка на время выполнения государственных и общественных обязанностей (ст.170 ТК РФ).

3.2.14. Сохранение за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы, средней заработной платы по основному месту работы, с учетом п.3 постановления Совета Министров РСФСР от 17.01.1991г. №27 (ст. 187 ТК РФ, пост. Правительства РФ от 26.06.1995г. № 610).

3.2.15. Исчисление заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производить в соответствии со статьей 139 ТК РФ и Порядка исчисления, среднего заработка, утверждаемого Правительством РФ, исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев с учетом всех предусмотренных системой оплаты труда видов выплат, независимо от источника этих выплат.

3.2.16. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и оснований, произведенных удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст.136 ТК РФ).

3.2.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

3.2.17. При переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества.

Конкретные размеры возмещения расходов соглашением сторон трудового договора (ст. 169 ТК РФ.).

3.2.18. Определяются лицам, заключившим трудовые договоры о работе в

организациях, финансируемых из бюджета Управления образования администрации Алтайского района, и прибывшим в соответствии с приглашениями данных организаций из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие компенсации:

-единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

-оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, с учетом требований, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза;

-оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

3.2.19.Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора с организацией, финансируемой из бюджета управления образования администрации Алтайского района.

3.2.20.Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа работнику и членам его семьи, в случае их переезда к новому месту жительства в другую местность, сохраняется в течение 1 года со дня расторжения работником трудового договора.

3.2.21Для получения выплат, работник предоставляет в организацию следующие документы: заявление на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа; заверенную кадровой службой организации копию приглашения работодателя; заверенную кадровой службой организации копию трудового договора, трудовой книжки; документы, подтверждающие проезд и провоз багажа; заверенные кадровой службой организации копии: свидетельства о браке, о рождении детей; документ (справка), подтверждающий, что по прежнему месту работы не компенсировался проезд и провоз багажа, либо если компенсировался, то в каком объеме.

3.2.21.Работнику, отработавшему полный календарный год и уволенному по собственному желанию, премия по итогам работы за год выплачивается вне зависимости от даты увольнения и выплаты премии по итогам работы за год.

4. Коллегиальный совет

- 4.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.
- 4.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.
- 4.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

5. Администрация обязуется выполнять требования

- 5.1 Федерального Закона «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993г ст. 169 ТК РФ. №4520-1 (с изменениями от 2 июня 1993г., 8 января 1998г., 27 декабря 2000г., 6 августа, 30 декабря 2001г.)
- 5.2. Инструктивные письма Госкомсевера России за № 2028 от 23 августа 1993г. к Федеральному Закону «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»
- 5.3. Приказа МЗ РФ № 326 от 25.07.2003г. «Об утверждении перечня минимума необходимых работ (услуг) на период проведения забастовки в организациях образования».

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 6.1. Рабочее время работников определяется Постановлением Правительства РФ от 22. 12. 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (ст. 91 ТК РФ)(Приложение № 5), коллективным договором, графиком сменности, согласованными с выборными органами первичной профсоюзной организации, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 11.05. 2016 № 536 «О продолжительности рабочего времени и нормах часов педагогических работников за ставку заработной платы педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в Трудовом кодексе».
- 6.2. Режим работы учреждения с (07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.). Руководитель учреждения, заместители, воспитатели, работники вспомогательных служб: мужчины – 40 часов в неделю; женщины – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ., ст. 333 ТК РФ).
- 6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам детского сада обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведённом месте.
- 6.4. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени

–не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы: для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю на ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)» регулируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников».

6.5. На работах с длительностью рабочего времени менее 6,5 часов, перерыв для приёма пищи может быть установлен только с согласия работодателя. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

6.6. В течение рабочего дня для работников, занятых на работе с множительной и компьютерной техникой устанавливается перерыв (Положение № 5).

6.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Необходимо немедленно поставить в известность руководящего работника или ответственного по учреждению.

6.8. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей, работники учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией (по ТК РФ).

6.9. Учреждение вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учёт рабочего времени.

6.10. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.11. В летне-оздоровительный период и периоды закрытия ДОУ на время ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории муниципального образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени или направляется на работу в действующее образовательное учреждение.

6.12. Графики работы составляются администрацией с учётом работников и производственной необходимости, соблюдением месячной нормы рабочего времени. График согласовывается с профкомом (ст. 103 ТК РФ) и доводится до сведения работников не позднее 10 дней до его введения.

6.13. По производственной необходимости работодатель вправе

произвести перевод работника на другую постоянную работу и перемещение в соответствии со статьями 72 – 74 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени для конкретного работника может устанавливаться в трудовом договоре.

6.14. Настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения предусматривается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

По решению администрации, с согласия работника и Профкома может устанавливаться иной режим рабочего времени, но при условии отработки нормированной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством (пункт 2, часть 3 КД).

6.15. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.16. В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускаются сверхурочных работ за пределами нормированной продолжительности рабочего времени для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю.

Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях с согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;
- в иных случаях с письменного согласия работника, с учётом мнения Профкома и оформления соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормированной продолжительности рабочего времени.

6.17. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет.

6.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.19. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их

письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мотивированного мнения профкома.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск

7.1. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

7.2. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

7.3. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.4. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев последаты возникновения трудовых отношений, если иное не оговорено в трудовом договоре

7.5. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, каждая из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты по желанию работника:

-предоставлять отпуск по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам, но не менее 14 календарных дней по каждой из таких частей;

-переносить отпуск до момента полной выплаты отпускных.

путевки.

7.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: (ст.122 ТК РФ) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.8. Внеочередное предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется согласно ст.23.1 раздела Y Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993г. и ФЗ.

Работодатель обязуется:

7.9. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях: в случае свадьбы работника - 3 дня; на похороны родных (дети,супруги, родители) - 3 дня.

Предоставляются, по письменному заявлению работников, дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемых в календарных днях, на основании документа о событии или его копии, основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы являются ст.128 ТК РФ:

- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) - до 3 дней (ТК РФ ст.128);
- родителям выпускников школ, в день последнего звонка (11 класс) – 1 день;
- родителям детей, поступающих на учёбу в первый класс (День знаний) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- на похороны близких родственников - до 3 дней календарных дней (ТК РФ ст.128) и до 14 дней, в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году, исходя из условий и возможности учреждения;
- день юбилея 50,55,60,65 и т.д. – 1 день;
- в других случаях максимально до 10 календарных дней.

Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемым Уставом учреждения.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального

образования, которое расположено в другой местности.

7.11. Работодатель компенсирует стоимость проезда работника к месту использования отпуска и обратно общественным транспортом по кратчайшему маршруту. Кратчайшим маршрутом является прямой маршрут. Кратчайшим маршрутом признается также маршрут движения через промежуточные пункты, расположенные в направлении места использования отпуска либо места жительства, в случае, когда в расписании движения транспортных средств, прямой маршрут отсутствует.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

8.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) коллегиального совета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовать профессиональную подготовку, повышение квалификации работников.

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

8.2.3. 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). Производить оплату копий чеков за приобретенные методические пособия и учебную литературу по изучаемой во время курсов повышения квалификации тематике.

8.2.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании Постановления от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

8.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (ст.173-176 ТК РФ, Закон «Об образовании», Постановление МТР РФ) при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, дополнительное профессиональное образование, повышения

квалификации.

Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ)

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения и имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 ТК РФ).

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (ст.177 ТК РФ).

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

8.2.7. Участие работников в аттестационных процедурах, в т. ч. вне места проживания работника обеспечивается работодателем за счет средств образовательного учреждения.

8.2.8. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория или соответствие занимаемой должности, коллективными договорами устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории (соответствия занимаемой должности), если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

9. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

- 9.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников, не позднее за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ)

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- 9.2. Лицам, получившим извещение о сокращении штата, предоставляется 2 часа в неделю без сохранения заработка для поиска новой работы

(п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ).

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения ст. 180 ТК РФ.

9.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждений (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата(п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

9.1.1. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст.179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства: семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- преимущественное право оставления на работе имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии); имеющие стаж работы в МБДОУ более 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность.

- преимущественное право оставления на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года; эти лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет.

9.1.2. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до достижения им возраста 18 лет);

- увольнение лица, не достигшего пенсионного возраста и проработавшего в учреждении более 10 лет;

- увольнение не освобожденного председателя первичной профсоюзной организации;

- увольнение молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее года;

- увольнение членов профсоюза без учета мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст.82 ТК РФ.

9.1.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении

численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

9.1.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее

уволненных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

10.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

- 10.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).
- 10.2.Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.
- 10.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и сдачу экзаменов по охране труда.
Проводить проверку знаний по охране труда у вновь поступивших работников не позднее одного месяца после назначения на должность.
Для работающих работников – периодически, не реже одного раза в три года.
Организовывать обучение по оказанию первой помощи пострадавшим один раз в год.
- 10.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охранетруда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 10.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 10.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 10.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 10.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 10.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 10.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 10.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по согласованию

профкома.

10.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

10.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены коллегиального совета.

10.15. Осуществлять совместно с коллегиальным советом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников 1 раз в год.

10.17. Соблюдать требования санитарного законодательства, а также предписаний, осуществляющих санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.

Проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия. Обеспечивать условия безопасности здоровья человека при выполняемых работах и оказываемых услугах.

10.18. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств фонда социального страхования:
- на проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- на приобретение работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Обеспечить обучение по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах: руководителей, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

10.19. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей необходимо обеспечивать предотвращение новых случаев ВИЧ – инфекции.

С этой целью образовательная организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда

Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

Работник в области охраны труда обязан:

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

10.1.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты.

- 10.1.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 10.1.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 10.1.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).
- 10.1.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.
- 10.1.7. Имеет право на санаторно-курортное лечение работников предпенсионного возраста, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости.

11. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

- 11.1. Администрация обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, либо нуждающемуся в переквалификации, оплату учебы, в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию (ТК РФ, закон «Об образовании», Постановление МТР РФ).

Действие пункта распространяется на всех работников учреждения, согласно утвержденному плану повышения квалификации и переквалификации, один раз в три года.

Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочно и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ).

Работнику, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст.173 ТК РФ).

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (ст.177 ТК РФ).

11.2. Работникам учреждения выплачивается единовременная выплата на профилактику заболеваний, а также осуществляются единовременные выплаты социальной поддержки молодым специалистам.

11.3. Единовременная выплата производится один раз в год к отпуску в размере:
- 1,2 фонда оплаты труда – руководителю, его заместителям и педагогическим работникам;

- 1,7 фонд оплаты труда – специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

Единовременная выплата производится работникам, состоящим в штате учреждения, а также принятым на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника учреждения по приказу руководителя учреждения.

11.4. Единовременная выплата молодым специалистам учреждения – выпускникам педагогических образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые приступающим к работе в учреждении по специальности, производится по основному месту работы (основной занимаемой должности).

Молодые специалисты имеют право на единовременную выплату в течение трех лет после окончания педагогических образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования.

Единовременная выплата молодым специалистам устанавливается при устройстве на работу в сельской местности в размере 8 базовых окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11.5. Работникам учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и приказа работодателя осуществляется следующие выплаты по основному месту работы:

- единовременная выплата работникам, за исключением педагогических работников, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента, тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию;

- единовременная выплата педагогическим работникам, выходящим на пенсию по возрасту (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленных на момент выхода на пенсию, по основной занимаемой должности;

- единовременная материальная помощь на погребение в случае смерти членов семьи работника учреждения (дети, муж, жена, родители) или самого работника выплачивается в размере 3 тысяч рублей;

- единовременная материальная помощь работникам, впервые вступившим в брак, выплачивается в размере месячного фонда оплаты труда данного работника учреждения..

- предоставление оплачиваемого 3 - дневного отпуска в случаях своей свадьбы, смерти родных (дети, муж, жена, родители).

11.6. Выплачивается работникам МБДОУ премии согласно Положению о системе

оплаты труда.

11.7. Производить страхование от несчастного случая сотрудников, от 24.07.1998 г «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работодатель обязуется:

- 11.1.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности их штата, рассматривать предварительно с участием коллегиального совета.
- 11.1.2. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь работникам своей организации, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции (п.7.2.3. ОТС).
- 11.1.3. При проведении реконструкции организации обеспечить участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.
- 11.1.4. Реализовать принцип непрерывного планового повышения квалификации кадров (ст.196, 197 Раздел IX ТК РФ).
- 11.1.5. Председатель, его заместители и члены коллегиального совета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 11.1.6. Работодатель предоставляет коллегиальному совету и необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 11.1.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) коллегиального совета рассматривает следующие вопросы:
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101ТК РФ);
 - утверждение должностных обязанностей работников
 - определение сроков проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - изменение определенных условий трудового договора.

12. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

12.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды. По желанию работника, имеющего право на досрочное назначение трудовой пенсии, администрация обязуется оформить необходимый пакет документов и предоставить его на оформление пенсии.

12.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы. Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках МБДОУ, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

12.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов коллегиального совета осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

12.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

13. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕГИАЛЬНОГО СОВЕТА.

Коллегиальный совет обязуется:

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

13.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

13.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

13.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

13.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по

защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

13.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

13.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

13.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

13.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

13.12. 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.

13.13. Оказывать материальную помощь работникам в случаях: погребение - 3000 рублей; (самых близких родственников: мать, отец, сын, дочь), онкологические заболевания, сложные (дорогостоящие) операции - 2500 рублей, пожар - 2000 рублей.

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

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

14.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, вышестоящий орган.

14.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

14.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в квартал.

14.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

14.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством ст.55, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

14.7. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

14.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

14.9. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора. Продолжительность переговоров не должно превышать: трёх месяцев при заключении нового коллективного договора; одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

15. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

15.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

15.2. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений необходимо обсуждать этот вопрос на общем собрании работников ДООУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

15.3. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники ДООУ на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

Приложение №1
к коллективному Договору
МБДОУ Подсинский детский сад
«Алёнка»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», 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; МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – МБДОУ, образовательное учреждение, учреждение); педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования и профессиональные стандарты;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения; выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением; работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложение № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) одобренных на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; 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.

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

В соответствии с Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудового кодекса Российской Федерации глава 55 Трудового кодекса Российской Федерации дополнена 35.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации и отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» лица, поступающие на работу в МБДОУ, обязаны предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. 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.

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться: реорганизация учреждения; исключение из штатного расписания некоторых должностей; сокращение численности работников; уменьшение количества классов-комплектов, групп; изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

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

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

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. На отдых, 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 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 образовательного 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 обучающихся и 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 МБДОУ имеют право:

3.3.1. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.2. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.3. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

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

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

3.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

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

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

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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

3.6.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

3.6.12. 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.

3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

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

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. 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.

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

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется 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.

3.7.7. 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.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий,
- в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного 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. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с

преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для воспитанников. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, установленной СанПиН 2.4.1. 3049 - 13 от 15.05.2013г. № 26.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно- бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

4.1.7. Периоды зимних и летних каникул, установленных для воспитанников учреждения, а также периоды отмены занятий, посещений учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения,

принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Режим работы руководителя МБДОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель; повар; кухонный работник; вахтер; машинист по стирке белья и ремонту спецодежды; уборщик служебных помещений; помощник воспитателя; сторож.

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

4.1.14. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.17. При осуществлении в МБДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.1.18. Работник обязан приходить на работу за 15 минут до начала работы в соответствии с инструкциями по охране труда и должностной инструкцией.

4.1.19. Педагогические работники при передаче смены друг другу обязаны информировать о количестве детей в группе, причине отсутствия детей, анализировать воспитательный процесс, планировать вносимые коррективы в план воспитательной работы 2 половины дня.

4.1.20. График рабочего времени может изменяться и действовать обособленно от правил внутреннего распорядка. О каждом изменении работников должны оповестить заблаговременно.

4.1.21. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается.

4.1.22. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий разрешается только заведующему учреждением, старшему воспитателю, а также работникам Управления образования муниципального образования Алтайский района в исключительных случаях (в исключительных случаях).

4.1.23. В учреждении категорически запрещается курить, распивать спиртные напитки, заниматься коммерческой деятельностью.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 (статья 108 ТК РФ).

4.2.3. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

4.2.5. 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).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, работающим в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

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.

4.2.8. 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.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

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

4.2.12. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (статья 109 ТК РФ).

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.14. 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.

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

4.2.16. 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.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; присвоение звания лучшего по профессии; выдача премии (стимулирующих выплат, надбавок и доплат) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»; представление к наградам районного, окружного, федерального значения.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

6.2. 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): прогул, 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); 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;

- 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;

- 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; 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 учреждения, его заместителями 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 учреждения, 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).

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

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

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

6.5. 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.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного коллегиального совета.

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 двухлет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ Подсинский
детский сад «Алёнка»
Протокол № 1 от 01.02.2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу и.о. заведующего МБДОУ
Подсинский детский сад «Алёнка»
Приказ № 1/10 от 01.02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДСИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНКА»

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по переходу муниципальных дошкольных образовательных организаций Республики Хакасия на новую систему оплаты труда, утверждёнными постановлением Правительства Республики Хакасия от 09.11.2010 № 578, примерным положением об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Алтайский район, утверждённым постановлением администрации Алтайского района от 01.11.2013 № 797.

2. Порядок формирования системы оплаты труда.

2.1. Заработная плата работников организации определяется исходя из:

- базовых окладов (базовых должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню (далее – ПКГ). Отнесение должностей работников организации к ПКГ осуществляется в соответствии с утвержденными Минздравсоцразвития Российской Федерации требованиями.

2.3. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Штатное расписание утверждается руководителем организации.

3. Формирование общего фонда оплаты труда работников организации.

3.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год.

3.2. Фонд оплаты труда при нормативном подушевом финансировании организаций рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{Np} + \text{Nm}) \times \text{B},$$

где:

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников ДОО;

Np - норматив обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части оплаты труда с начислениями педагогического, административного, учебно-вспомогательного персонала и части обслуживающего персонала, обеспечивающего реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в расчете на одного ребенка, величина которого должна быть определена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4. Распределение общего фонда оплаты труда.

4.1. Доведенный учредителем фонд оплаты труда организации (ФОТ) делится на фонд оплаты труда работников организации (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителя учреждения (ФОТцст):

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$$

4.2. Централизованный фонд стимулирования руководителя (ФОТцст) устанавливается учредителем, в ведении которого находится организация. Формирование указанного фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТр} \times \text{Ц}, \text{ где:}$$

Ц - централизуемая доля, размер которой устанавливается учредителем. Размер централизуемой доли не превышает 1,5% от фонда оплаты труда работников организации.

Объем средств централизованного фонда стимулирования руководителя утверждается приказом учредителя и используется до конца финансового года. В случае отсутствия решения учредителя о предоставлении руководителю учреждения стимулирующих выплат за счет централизованного фонда стимулирования руководителя либо неиспользования их в полном объеме остатки средств могут быть направлены на стимулирующие выплаты работникам организации.

4.3. Фонд оплаты труда работников организации (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст) и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов) работников организации и обеспечивает гарантированную заработную плату работников организации в соответствии со штатным расписанием;

ФОТк - компенсационная часть оплаты труда работников организации. Перечень выплат компенсационного характера определен в разделе 8 настоящего

Положения;

ФОТст - стимулирующая часть оплаты труда работников организации, которая определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТр} \times c, \text{ где:}$$

c - доля, которую ФОТст составляет в ФОТр. Рекомендуемое значение доли стимулирующей части ФОТр - до 30%. Значение c определяется организацией самостоятельно с учетом доведенных средств на оплату труда.

4.4. При экономии фонда оплаты труда организации высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

5. Порядок и условия формирования

окладов (должностных окладов) работников организации.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников организации утверждаются постановлением администрации Алтайского района на основе отнесения занимаемых должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (ПКГ).

Базовые оклады (базовые должностные оклады) устанавливаются в размере, рекомендуемом в приложении 1 к настоящему Положению.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников организаций, работающих в сельской местности, устанавливаются с повышающим коэффициентом 1,25. При работе педагогических работников организации в организациях, группах детей, имеющих ограниченные возможности здоровья базовые оклады (базовые должностные оклады) повышаются с применением коэффициента 1,20. В случае, когда работнику организации предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учета по другим основаниям.

Руководитель организации в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников организации, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ, с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов).

При определении размера окладов (должностных окладов) работников организации учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования. Рекомендуемый диапазон размеров повышающих коэффициентов приводится в приложении 1 к настоящему Положению. Умноженные на величину повышающего коэффициента размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) образуют величину окладов, определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных выплат.

Рекомендуемое применение диапазона повышающих коэффициентов для педагогических работников:

1,7 – имеющих высшую квалификационную категорию;

1,6 – имеющих первую квалификационную категорию и статус молодого специалиста с высшим профессиональным образованием;

1,5 – имеющих статус молодого специалиста со средним профессиональным образованием;

1,4 – имеющих высшее профессиональное образование, без квалификационной категории;

1,3 – имеющих среднее профессиональное образование, без квалификационной категории;

1,0-1,2 – остальных педагогических работников.

6. Определение заработной платы работников организации по категориям персонала.

6.1. Педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал служащие и рабочие:

6.1.1. Оклады (должностные оклады) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих (Док) определяется по каждой ПКГ с применением к ним повышающих коэффициентов по следующей формуле: $Док = Бок \times Пк$,

где: Бок - базовый оклад (базовый должностной оклад) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих по ПКГ;

Пк - повышающий коэффициент к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих по ПКГ.

6.1.2. Рекомендуемый диапазон повышающих коэффициентов определен в приложении 1 к настоящему Положению. Размер повышающего коэффициента устанавливается с учетом квалификации работника.

6.1.3. Заработная плата работникам педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащим и рабочим устанавливается руководителем организации на основании трудового договора исходя из оклада (должностного оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.1.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами организации.

7. Перечень и порядок выплат стимулирующего характера.

7.1. Система стимулирующих выплат работникам организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах.

7.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам со стажем работы в МБДОУ не менее 3 месяцев.

7.3. В организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за качество выполняемых работ;
- в) за стаж педагогической работы;
- г) за почетные звания;
- д) премиальные выплаты по итогам работы

7.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются от должностного оклада не более 25%:

- а) за руководство районным методическим объединением – 15% к должностному окладу (при наличии протоколов заседания РМО);
- б) за дополнительный объем работ, связанный с ведением сайта образовательной организации – до 3000 рублей;
- в) за участие в проведении ремонтных работ при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году – до 5000 рублей;
- г) за работу по исполнению обязанностей заведующего в случае отсутствия заведующего (в соответствии с приказом) – до 2000 рублей в неделю;
- д) за работу с детьми инвалидами – 15% к должностному окладу (по фактическому посещению);
- е) за работу с детьми и родителями «группы риска», по результатам отчета (1 раз в квартал) – 500руб.
- ж) за сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации с момента подачи заявления педагогом- 15% к должностному окладу;
- з) за методическое сопровождение педагогов к профессиональным педагогическим конкурсам до 3000руб. (победители и призеры).
- и) за высокую результативность воспитанников по результатам ПМПК;
- к) за организацию и проведение мероприятий районного и республиканского уровня;
- л) за первое, второе, третье место в профессиональных конкурсах районного и республиканского уровня;
- м) качественная работа по обеспечению сохранности имущества и товароматериальных ценностей Учреждения.

Решение о выплатах стимулирующего характера работникам за интенсивность и высокие результаты работы производится по представлению методиста или завхоза.

7.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются при выполнении показателей, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников, в соответствии с листами самооценки в **приложении 2** к настоящему Положению.

Предложения по количественным и качественным показателям могут быть представлены работниками заведующему и рассматриваются на Общем собрании коллектива образовательной организации.

Работники предоставляют комиссии **листы самооценки до 20** числа текущего месяца. Рассмотрение листов самооценки и выставление баллов по каждому показателю осуществляется Комиссией по оценке эффективности и результативности деятельности работников, утверждённой приказом руководителя

организации. Итоговые баллы суммируются по всем работникам.

Председатель комиссии в течение двух рабочих дней представляет для согласования заведующему информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

Выплаты в денежном выражении определяется делением стимулирующей части фонда оплаты труда на общее количество баллов (определяется стоимость одного балла) и умножается на число баллов каждого из работников.

В течение двух рабочих дней заведующий издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам.

Комиссия работает на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (**приложение 3**).

7.3.3 Выплаты за стаж педагогической работы устанавливается в процентах к базовому окладу в соответствии с размерами, указанными в **таблице 2**.

Таблица 2

Размеры
стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

Стаж работы	Размеры выплат, процент
От 5 до 10 лет	до 5
От 10 до 15 лет	до 10
Свыше 20 лет	до 15

7.3.4. Выплаты за почетные звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» – 15% от должностного оклада.

7.3.5. Премияльные выплаты могут устанавливаться при наличии фонда оплаты труда работникам организации в связи:

- с юбилейными датами (50-летием, 55-летием, 60-летием и уходом на пенсию) – до 3000 руб;

- с государственными праздниками (Всемирный день учителя) – до 1000 руб.

7.4. Стимулирующие выплаты работнику не выплачивается при:

- нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- нарушении трудовой дисциплины.

7.5. Общий фонд стимулирующих выплат организации формируется в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

7.6. Из фонда оплаты труда организации может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

- оплата дорогостоящего лечения (до 3000руб., один раз в год);

- материальный ущерб связанный с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение, кража и другие форс-мажорные обстоятельства) до 5000руб.;

- рождение ребенка до 3000руб.;

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей) до 3000руб.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов рассмотренных на комиссии.

8. Перечень и порядок выплат компенсационного характера.

8.1. Работникам образовательной организации производятся компенсационные выплаты:

8.1.1. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок, и составляют 30%.

8.1.2. Выплаты в связи с исполнением трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных сроком на один год и исчисляются в процентном отношении от должностного оклада:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, до 12% (по результатам аттестации рабочих мест);

- за работу в выходные и праздничные дни – в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.3. Молодым специалистам, окончившим профессиональные учебные заведения с отличием – 50% от должностного оклада. Специалистам, окончившим профессиональные учебные заведения (до 35 лет на основании Закона об образовании РХ от 05.07.2013 № 60-ЗРХ) и впервые устроившихся на работу по специальности – 30% от должностного оклада.

8.1.4. Установление компенсационной выплаты, ее размер, основание и период, в течение которого она будет выплачиваться, оформляется приказом по образовательной организации.

9. Гарантии по оплате труда.

9.1. Размер начисленной заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

9.2. Заработная плата работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (базовых должностных окладов) и диапазон размеров
повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным
окладам), рекомендуемых при установлении оплаты труда
работникам дошкольных образовательных организаций по профессиональным
квалификационным группам

Наименование	Квалификационный уровень	Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), руб.	Диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам)
1	2	3	4
1. ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	2900	1,0 – 3,31
2. ПКГ должностей педагогических работников	1	6480	1,0 – 1,70
	3	6823	1,0 – 1,70
	4	6918	1,0 – 1,70
3. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1	2971	1,0 – 3,64
4. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	2	3100	1,0 – 3,48
5. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1	2971	1,0 – 3,23

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»
Протокол № 1 от 01.02.2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу и.о. заведующего МБДОУ
Подсинский детский сад «Алёнка»
Приказ № 1/10 от 01.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка» (МБДОУ Подсинский д/с «Алёнка») далее – Учреждение, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» с последующими изменениями и дополнениями, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка» (далее Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующих выплат работникам. Настоящее Положение принимается общим собранием ДООУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть.

1.5. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий).

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется **по итогам каждого месяца.**

2.2. Стимулирование работников **осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.**

2.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

2.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДООУ. Комиссия является **коллегиальным органом,**

действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.6. Основными задачами комиссии являются: оценка результатов деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями; подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

- воспитатель;
- помощник воспитателя;
- заведующий хозяйством.

2.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДОУ представленных в Приложениях к настоящему Положению.

2.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.10. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.11. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

2.12. На основании протокола Комиссии заведующий ДОУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.13. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3. Порядок и условия премирования.

3.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

3.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование:

- за большой объём работ с детьми, не входящий в круг основных обязанностей,
- за использование своего инструмента и транспорта,
- за активность и творческий вклад в преобразование предметной развивающей среды ДОУ,
- за подготовку компьютерных презентаций.

3.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся **только по решению работодателя**, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

3.4. Единовременное премирование работников ДОУ проводится **при наличии средств в фонде заработной платы.**

3.5. Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы.

3.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДООУ оформляет приказом.

3.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, работнику начисляются штрафные баллы, он может быть частично или полностью лишен стимулирующих выплат.

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

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
 - полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
 - полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДООУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
 - частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
 - полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.
- 4.2.** Работникам могут начисляться штрафные баллы за:
 - бестактное, конфликтное отношение к коллегам,
 - замечания со стороны администрации.

Штрафные баллы вычитаются из суммы баллов, набранных работником.

5. Заключительные положения.

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

5.2. Заведующий ДООУ, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда. После, заведующий, направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий ДООУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

ПРИНЯТО
Общее собрание работников
МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»
Протокол № 1 от 01.02.2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу и.о. заведующего МБДОУ
Подсинский детский сад «Алёнка» Приказ
№ 1/10 от 01.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Подсинский детский сад «Алёнка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка».

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка» (далее – ДОУ).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии.

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ;
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

3. Права комиссии.

3.1. Комиссия имеет право требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы выставляются баллы по каждому показателю.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии.

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 20-25 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство.

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

Приложение № 5

Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, приобретаемых с учётом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (СИЗ)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи в год	Ссылка на пункт Типовых норм бесплатной выдачи (СИЗ)
1.	Помощник воспитателя	Халаты Косынки Фартуки Резиновые перчатки	2 шт в год 1 шт на год 1 шт на год 2 пары на 1мес	СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.6, 19.8
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт в год 6 пар на год 12 пар на год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.171
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 в год 1 пара 6 пар	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар До износа До износа	
4.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.48
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 в год дежурный 6 пар дежурные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.115
6.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 в год 6 пар	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.49
7.	Подсобный рабочий (кухня)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	п.60
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 шт.	СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.5
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт в год	п.122
		Колпак хлопчатобумажный	3 шт в год	СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.5
9.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	п.23, примечание б
		Сапоги с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт	

**Режим труда и отдыха работников МБДОУ Подсинский
детский сад «Аленка»**

Должность	Часов в неделю	Дни недели		Начало работы	Конец работы	Перерыв на отдых и питание	Специальные перерывы, включённые в рабочее время
Заведующий МБДОУ	36	1 смена	Понедельник – пятница	9.00	17.12	13.00 – 14.00	Перерыв
Старший воспитатель	36	1 смена	Понедельник – пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв
Делопроизводитель	36	Понедельник – пятница		08.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание : типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
Воспитатель	36	1 смена	Понедельник – пятница	7.30	14.18		Перерывы в на отдых и питание включается в совместный режимный процесс в соответствии с графиком
		2 смена	Понедельник - пятница	11.12	18.00		
		3 смена	Понедельник - пятница	14.24	18.00		

Помощник воспитатель (группы раннего возраста)	36	1 смена	Понедельник – пятница	8.00	17.12	13.00 15.00	Перерыв 2 часа продолжительностью.
		2 смена	Понедельник – пятница	9.48	18.00	13.00 15.00	Перерыв 2 часа продолжительностью
Музыкальный руководитель (0.5)	24	1 смена	Понедельник – пятница	9.00		11.30	
		2 смена	Понедельник – пятница		15.00	17.30	
Педагог - Психолог (0.25)	36	1 смена	Понедельник – пятница		9.00	11.00	

Повар	36	1 смена	Понедельник – пятница	6.00	13.42	10.00-10.10	Перерыв через каждые 3-4 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	Понедельник – пятница	8.00	14.42	11.00-11.10	
Кладовщик (0.5)	36	Понедельник – пятница		8.00	11.56		
Машинист по стирке белья	36	1 смена	Понедельник – пятница	7.45	15.45	11.45 – 12.45	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	Понедельник – пятница	9.00	17.00	14.00 – 15.00	
Подсобный рабочий	36	1 смена	Понедельник – пятница	8.00	15.42	11.00 – 11.30	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	Понедельник – пятница	10.00	17.42	15.00 – 15.30	
Заведующий хозяйством	36	1 смена	Понедельник – пятница	08.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут
		2 смена	Понедельник – пятница	09.48	18.00	14.48 – 15.48	
Дворник 0.5	36 жен.	Понедельник – пятница		7.00	11.56	9.30 – 10.30	Перерыв через каждые 2.5 -3.5 часа

	40 муж.	Понедельник – пятница		7.00	13.00	10.30 – 11.30	продолжит ельностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ) Специальные перерывы в холодное время года для обогрева ия и отдыха (ст. 109 ТК РФ)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	36 жен	1 смена	Понедельник – пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжит ельностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
	40 муж	1 смена	Понедельник пятница	8.00	17.00	12.00 – 13.00	
Уборщик служебных помещение	36	1 смена	Понедельник – пятница	8.00	17.12	13.00 – 15.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжит ельностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)

**Соглашение
по охране
труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Подсинский детский сад «Алёнка»**

Администрация и коллегиальный совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка» (далее – «Учреждение») заключили настоящее соглашение, являющееся приложением к коллективному договору.

Сторонами настоящего соглашения являются: администрация учреждения, в лице представителя – и.о.заведующий МБДОУ Воротниковой Татьяны Георгиевны (далее – «Администрация») и работники учреждения, в лице представителя – председателя коллегиального совета Липке Веры Сергеевны (далее – «Работники»).

1. Администрация со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников и воспитанников в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2. Работодатель признает право на представление интересов работников при разработке соглашения, коллективного договора, их подписание и организацию контроля за их выполнением.

3. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом учреждения и в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

4. Администрация обязуется:

4.1. Предоставлять работникам учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

4.2. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Обеспечивать санитарные и температурно-климатические нормы, нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

4.4. Организовать обеспечение работников учреждения спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями. Обеспечить средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

4.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

4.6. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.8. Осуществлять поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда.

4.9. Обеспечить режим соблюдения норм и правил по охране труда при организациивоспитательно-образовательного процесса с воспитанниками.

4.10. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей работодатель обязуется проводить информационно – образовательную компанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди сотрудников, в том числе информацию по ВИЧ

– инфекции вводные и повторные инструктажи по охране труда.

Работодатель и профсоюзная организация мотивируют сотрудников к добровольному тестированию. На ВИЧ-инфекцию предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. Работодатель обязуется не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных.

5. Работники учреждения обязуются:

5.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

5.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда.

5.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

5.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

5.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

5.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.7. При не выполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.8. При не выполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие администрации и Управления образования муниципального образования Алтайский район

5.9. На основании статьи 48 Трудового Кодекса РФ соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами. Срок действия соглашения три года. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет.

