

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 129»

и первичная организация профсоюза МБДОУ № 129

01.01.2023 – 31.12.2025 годы

Проведена уведомительная регистрация:

Министерства труда и миграционной политики

Удмуртской Республики

Дата _____

Регистрационный номер _____

М.П. _____

(ф.и.о., должность и подпись лица,
проводившего регистрацию)



Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
МБДОУ № 129

«27» 12 2022 года.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 129

Е.В. Караваева

М.П. _____

28 12 2022 год

От работников:

Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ № 129

Ю.М. Шадрина

27 12 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях создания необходимых трудовых и социально-экономических условий, для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» Октябрьского района, и обеспечения стабильной и эффективной деятельности.

Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, законодательных документов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее - «**Учреждение**») в лице заведующего Каравановой Елены Владимировны действующий на основании Устава «далее – «**Работодатель**» и первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» в лице Шадриной Юлии Михайловны (далее - «**Профсоюзный комитет**»), действующая на основании Положения первичной профсоюзной организации, Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования интересов сторон.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, и также положения, подлежащие обязательному закреплению в коллективном договоре, в соответствии с действующим законодательством (указаны статьи ТК РФ).

Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с 01.01.2023 года.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

Стороны присоединяются к отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Республиканским Профсоюзом образования Удмуртии.

В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работника (ст. 48 ТК РФ).

Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников организации по всем условиям коллективного договора и обязуется не использовать наличие (появление) иных представительных органов работников для воспрепятствования законной деятельности профсоюза.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ,

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение

производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях

«Работодатель» обязуется:

- 2.1. добиваться успешной деятельности организации повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень;
- 2.2. обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами;
- 2.3. создавать условия для роста производительности труда, и освоения передового опыта;
- 2.4. создавать условия для обеспечения полной занятости Работников;
- 2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников;
- 2.6. представлять Профсоюзному комитету бесплатно необходимую информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;
- для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;
- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- о предстоящей реорганизации или ликвидации организации;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
- об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- об итогах деятельности учреждения;
- об изменении показателей развития учреждения,
- о назначении и увольнении Работников;
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца.

2.7. учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя;

2.8. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

- учета мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;
- проведения с Профсоюзным комитетом консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате работников и т.д.;
- обсуждения с Профсоюзным комитетом вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждения с Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития организации;
- участия работников в разработке и принятии коллективного договора, в том числе посредством обсуждения проектов коллективного договора, изменений и дополнений к нему и утверждение на общем собрании Работников;
- участие Председателя первичной профсоюзной организации в оперативных совещаниях.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.9. способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами, повышением эффективности их труда;
- 2.10. способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- 2.11. представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с работодателем, а также при

урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

2.12. добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам;

2.13. контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений (ст. 41 ТК РФ);

2.14. представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

2.15. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.16. участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю в управлении организацией, разработке текущих и перспективных планов, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.17. предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации учреждения, простоя. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращении численности или штата Работников;

2.18. осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды;

2.19. добиваться роста реальной заработной платы.

Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

2.20. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

«Работники» обязуются:

2.21. добросовестно исполнять свои должностные обязанности согласно, квалификационного справочника и профессиональных стандартов;

2.22. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;

2.23. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.24. выполнять установленные нормы труда;

2.25. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

2.26. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.27. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю;

2.28. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

2.29. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

Работодатель имеет право

2.30. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.31. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.32. принимать локальные нормативные акты;

2.33. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

Профсоюзный комитет имеет право:

- 2.34. получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;
- 2.35. свободно распространять информацию о своей деятельности;
- 2.36. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи Работникам - членам профсоюза.

Работник имеет право на:

- 2.37. заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.38. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.39. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;
- 2.40. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.41. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.42. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.43. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- 2.44. участие в управлении организацией, предусмотренном настоящим коллективным договором;
- 2.45. объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 2.46. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном законами;
- 2.47. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет (первичную профсоюзную организацию), а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 2.48. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- 2.49. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Под социальным партнерством понимается система взаимоотношений между «Работниками» (представителем работников) и «Работодателем» (представителем работодателя), направленных на обеспечение согласованных интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.1. В целях развития и дальнейшего социального партнерства «Стороны» обязуются:

3.1.1. Создать на равноправной и постоянной основе Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений для ведения коллективных переговоров (**Приложение № 10**), подготовки проекта коллективного договора и его заключения (продления) разработки и утверждения ежегодных планов, мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения настоящего коллективного договора.

Состав Комиссии и срок ее полномочий определяются «Сторонами».

3.1.2. Комиссия вправе давать разъяснения по содержанию и применению правовых актов социального партнерства, заключенных «Сторонами».

3.1.3. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики, по вопросам регулирования трудовых и иных

непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав «Работников» и по другим социально значимым вопросам.

3.1.4. Обеспечивать участие представителей другой «Стороны» при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего коллективного договора и его выполнением; представлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о применяемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права «Работников».

3.1.5. Содействовать осуществлению в «Учреждении», предусмотренных законодательством РФ, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с «Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Удмуртской Республики».

3.1.6. Возникающие разногласия в ходе коллективных переговоров регулировать в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3.1.7. Обеспечивать участие представителей выборных органов профсоюза в проведении аттестации «Работников».

3.1.8. Поддерживать участие представителей выборного органа Профсоюза в работе коллективных органов управления «Учреждения», в том числе разработке устава Учреждения, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих права и интересы «Работников», а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности «Учреждения» (**Приложение 11**)

3.1.9. Развивать и совершенствовать формы социального партнерства на муниципальном, региональном и локальном уровнях.

Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.10. «Работники» могут быть награждены благодарственными письмами, почетными грамотами района, города, республики, а также могут быть выдвинуты на соискание отраслевых и государственных наград, за:

- значительные успехи в «Учреждении» и в отрасли, совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений, обеспечении единства обучения и воспитания, а также формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации и проведения занятий;

- успехи в практической подготовке воспитанников, в развитии их творческой активности;

- успехи в разработке учебной и методической литературы, изготовлении наглядных пособий;

- многолетний добросовестный труд в «Учреждении», постоянную и активную помощь в обучении воспитании детей и молодежи, развитии материально-технической базы.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. В соответствии со ст. 67 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовые отношения между руководителем и Работниками регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований действующего законодательства, устава организации и настоящего коллективного договора.

Условия трудового договора при его заключении определяются законами, иными нормативными правовыми актами и соглашением сторон. Типовая форма трудового договора принимается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2. Срок, на который заключается трудовой договор.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ.

В трудовом договоре обязательно должны быть указаны обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1,5-8,10 или 11 части 1 ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ) п. 4 ст. 261 ТК РФ.

С беременной женщиной нельзя расторгнуть трудовой договор по инициативе «Работодателя» (ч.1 ст. 261 ТК РФ). Исключением является увольнение беременной женщины в случае ликвидации учреждения (п.1.ч1. ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора с беременной женщиной возможно в следующих случаях:

- при заключении с ней срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.3. ст. 261 ТК РФ).;
- беременную женщину невозможно перевести с ее согласия на другую имеющуюся у «Работодателя» и не противопоказанную ей по состоянию здоровья работу (ч.3 ст. 261 ТК РФ).

«Работодатель» обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, если он истекает в период беременности (ч.2 ст. 261 ТК РФ), при условии, что она обратилась к нему с письменным заявлением о продлении срока договора и предоставила ему медицинскую справку, подтверждающую беременность.

Продление трудового договора невозможно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанности отсутствующего работника.

4.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

4.4. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются работодателем совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

4.5. Стороны понимают, что эффективность работы учреждения, зависят от опыта работников, удовлетворенности работников своей работой, учреждением, четкости проведения политики гуманизации трудовых отношений.

4.6. Стороны договорились ежегодно проводить работу с кадрами. Работодатель в течение года разрабатывает систему продвижения кадров с учетом деловых способностей работников.

4.7. Работодатель обязуется принимать на работу лиц из числа молодежи. Работодатель ежеквартально информирует работников об имеющихся вакансиях. Работники учреждения

имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.8. Работодатель обязуется не устанавливать испытание при приеме на работу лицам:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

4.9. Работодатель обязуется осуществлять за счет собственных средств оплату предварительного медицинского осмотра при приеме на работу лицам в возрасте до 18 лет (ст. 69 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное образование в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством (ст. 196 ТК РФ). Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем согласно плану.

4.12. Работодатель обязуется устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы.

4.13. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профсоюзный комитет, а также службу занятости проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

4.14. О возможном массовом высвобождении работников работодатель информирует соответствующие вышестоящие профсоюзные органы, а также службу занятости не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют:

- лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии) ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.12.2019 «О занятости населения в Российской Федерации»);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;

- семейные – при наличии 2 и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника);
- получившие в учреждении трудовое увечье;
- инвалиды детства, если по состоянию здоровья они могут продолжать работу.
- супруги мобилизованных сотрудников.

4.15 Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет (одиноким при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации (ст. 256, 261 ТК РФ). В этом случае работодатель (или правопреемник организации) обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий уволенного и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

4.16. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов лица, попадающие под сокращение, должны быть предупреждены об увольнении письменно не менее чем за 2 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.17. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (**Приложение № 1**) (ст. 190 ТК РФ).

4.18. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.19. Работодатель обязан применять прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.20. Работодатель не вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника (при установлении причины дисциплинарного проступка) в случае, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей.

4.21. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ (ст.351.7 ТК РФ).

4.22. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (выдает премию, объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к ведомственным знакам отличия, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда» (Приказ Министерства просвещения РФ от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации») (ст.191 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности (**Приложение № 2**), утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также трудовыми договорами, графики сменности доводятся до сведения Работников ежемесячно.

5.2. Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других

работников «Учреждения» отражено в приказе Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.1. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала «Учреждения» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников: старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу Учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

5.2.3. норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

5.2.4. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

5.2.5. норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников (ст. 92 ТК РФ):

Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, однако если инвалид работает 30 часов, то получает заработную плату пропорционально отработанному времени, т.е. как за неполное рабочее время;

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 – не более 35 часов в неделю;

- для работников, с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю. При этом продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, которые будут влиять на продолжительность рабочего времени этого работника.

5.3.1. Сокращение продолжительности рабочего времени, предусмотренное законодательством и настоящим коллективным договором, устанавливается без уменьшения размера оплаты труда.

5.4. В «Учреждении» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, сокращенное рабочее время может применяться по заявлению работника:

- для женщин, имеющих детей до 8 лет;
- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Работодатель обязуется в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

5.8. 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.

Нерабочие праздничные дни: (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

5.9. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст.111ТК РФ).

5.10. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и нерабочие проаждничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия Работников, с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза Учреждения по письменному распоряжению Работодателя.

5.11. В соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если

работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). 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.

5.12. Предоставление оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения «Профсоюзного комитета». Ежегодный график отпусков доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.12.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации «О ежегодных удлинённых оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 года № 466).

5.12.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.12.4. Работник должен быть оповещен под роспись о времени начала отпуска за две недели до его начала.

5.12.5. 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 условиями труда.

5.12.6. Запрещается непредставление и неиспользование отпуска в течение двух лет подряд.

5.12.7. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.12.8. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой календарный год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.14. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.15. Педагогическим Работникам Учреждения может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года на основании приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику на основании его заявления и

оформляется приказом Учреждения.

5.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность составляет 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.16.1. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ МОиН РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

5.16.2. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыва для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год. Сторожакам определяется режим работы по графику, смена через 2 дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена в **(Приложении № 5)** к Коллективному договору.

5.17. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.18. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.19. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ)

Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

5.20. Работники, которые не должны находиться в «Учреждении», но обязанные быть готовыми прибыть на работу по вызову «Работодателя», получают за это денежное вознаграждение (стимулирующая выплата).

Устанавливаются следующие профессии работников, которые обязаны прибыть на работу по вызову:

- заместитель заведующего по административно хозяйственной работе;
- специалист по охране труда.

Продолжительность работы определяется по мере необходимости по согласованию с «Профсоюзным комитетом».

5.21. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение «дней отдыха» или «дополнительного отпуска с сохранением средней заработной платы» помимо случаев, предусмотренных – законодательством, при экономии фонда оплаты труда, в связи:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс и 11 класс в день последнего звонка – 1 календарный день;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника, детей работников – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников (муж, жена, дети, родители (отец, мать) – 2 календарных дня;

5.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между «Работником» и «Работодателем» (ст. 128 ТК РФ).

5.23. «Работодатель» обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления «Работника» в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.24. На основании Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ “О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях”, Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему можно предусматривать выполнение трудовой функции дистанционно на:

- постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;
- временно – непрерывно в течение определенного трудовым договором или допсоглашением срока, не превышающего 6 месяцев;
- периодически – при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

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

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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата «Работнику» устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у «Работодателя» системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает оплату труда Работников в соответствии с федеральными

законами, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 г. № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» а также постановлением Администрации города Ижевска от 23.12.2022 года № 2550 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г. Ижевска от 15.08.2013 г. № 977. В пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных республиканским бюджетом на оплату труда на соответствующий финансовый год, а также принимают меры по индексации заработной платы в установленные Президентом Российской Федерации сроки.

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (Ст. 133 и 134 ТК РФ).

6.2. В случаях, когда системы оплаты труда работников учреждений предусматривают увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. При реализации образовательных программ в «Учреждении» учитываются особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников.

6.4. Положение об оплате труда Работников (**Приложение № 3**) в «Учреждении» принимаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза Учреждения.

6.5. Для «Работников» принимаются стимулирующие и компенсирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии и др.), повышается оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и т.д.), установленные в соответствии с Положениями об оплате труда Работников, коллективным договором Учреждения, трудовыми договорами, локальными нормативными актами «Работодателя», но не ниже уровня, установленного законодательством Российской Федерации.

6.6. Условия оплаты труда Работника не могут быть ухудшены по сравнению с условиями оплаты труда, установленными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором и Соглашениями.

6.7. Месячная заработная плата «Работника», отработавшего полностью определенную на этот

период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не могут быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда Российской Федерации.

6.8. Порядок и объем учебной нагрузки педагогических работников оговаривается трудовым договором, заключаемым педагогическим работником с «Учреждением», осуществляющим образовательную деятельность.

Увеличение или снижение объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной трудовым договором, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

О причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Локальные нормативные акты «Учреждения», осуществляющего образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза.

6.9. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги органы местного самоуправления производят индексацию заработной платы «Работников» «Учреждения» в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

6.10. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). По письменному заявлению работников оплата труда производится по пластиковым картам «МИР». Перечисление денежных средств Управлением финансов Администрации г. Ижевска производится в установленные сроки 24 числа текущего месяца – аванс, (Согласно писем Минтруда от 10.08.2017 г. № 14-1/В-725 и от 05.08.2013 г. № 14-4-1702 аванс выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом тарификационного списка (стажевые, квалификационная категория, за вредность работы, ночные) и 9 числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц) с обязательной выдачей расчетных листов (**Приложение № 4**), в сроки, установленные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка «Учреждения» и несёт персональную ответственность за нарушение указанных сроков.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Условия оплаты труда руководителей «Учреждения», их заместителей, устанавливаются по соглашению «Сторон» трудового договора (ст. 145 ТК РФ).

6.11. Форма расчетного листка утверждается заведующим с учетом мотивированного мнения организации Профсоюза МБДОУ № 129.

6.12. Работодатель с учетом выборного органа первичной организации профсоюза «Учреждения», предусматривает в положении по оплате труда вопросы оплаты труда с учетом:

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий на основе критериев, определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников «Учреждения».

6.12. При разработке и утверждении в «Учреждении» показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда «Работников» учитываются следующие основные принципы:

6.12.1. Размер вознаграждения «Работника» должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда.

6.12.2. «Работник» должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда.

6.12.3. Вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого «Работника», в результате деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации.

6.12.4. Вознаграждение должно следовать за достижением результатов.

6.12.5. Правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому «Работнику».

6.12.6. Принятия решений о выплатах и их размерах должны осуществляться с выборным органом первичной организации профсоюза.

6.12.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, независящим от «Работодателя» и «Работника», за «Работником» сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально отработанному времени.

6.12.8. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполняемой работы.

6.12.9. Конкретный размер доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования определяется специально созданной комиссией (с составлением протокола) в количестве от пяти до семи человек с участием выборного органа работников, данная комиссия руководствуется Положением о комиссии по распределению премирования и выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (**Приложение № 13**).

6.13. Стороны считают необходимым:

6.13.1. Проводить совместно мониторинг системы оплаты труда в «Учреждении».

6.14. «Работодатель» обеспечивает размер оклада учебно - вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Работников, не менее установленного Правительством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

6.15. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы «Работникам», получающим оклад (должностной оклад).

6.16. При неполной выплате в установленный срок зарплаты и (или) других сумм, причитающихся работнику, размер компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер денежной компенсации не может быть ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

6.17. В соответствии со статьями 157 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

- Время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

- При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

- При невыполнении должностных обязанностей по причине, независящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

6.18. На основании абзаца 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации: При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы:

- несоблюдение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- опоздание на работу, уход с работы раньше времени;

- прогул;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- несвоевременное представление и некачественное оформление всех видов отчетности и документации;
- нарушение этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные ситуации;
- невыполнение должностных обязанностей, приказов и поручений;
- установление факта нарушения конфиденциальности информации.

6.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.20. Работодатель допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

6.21. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). Размер денежной компенсации не может быть ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других сумм, причитающихся работнику, размер компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ч. 1 ст. 236 ТК РФ, п. 2 ст. 2, ст. 4 Федерального закона от 03.07.2016 N 272-ФЗ).

6.22. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). О месте нахождения работника в период приостановки им работы по данному основанию стороны социального партнерства договариваются самостоятельно.

6.23. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров и согласований с «Профсоюзным комитетом».

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ» работодатель осуществляет согласованные с выборным профсоюзным органом мероприятия по обеспечению занятости «Работников».

7.2. В случае реорганизации или ликвидации «Учреждения» либо сокращения должностей или штата «Работников» и возможного расторжения контрактов (трудовых договоров) с «Работниками» представители «Работодателя» в письменной форме предупреждают их персонально под роспись, а также информируют об этом выборный профсоюзный орган и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если сокращение должностей, численности или штата работников может привести к массовому увольнению «Работников» - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением должностей, численности или штата работников, численность работающих регулируется, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока

кадров.

Увольнение «Работников» в связи с сокращением должностей и «Работников» в связи с сокращением численности или штата производится «Работодателями» как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства.

7.4. «Работодатель» с письменного согласия «Работника» вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. «Работодатель» производит увольнение «Работников», являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 1, пунктам 2 и 8.2 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ, пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьями 82 и 373 Трудового кодекса РФ.

7.6. При сокращении должностей работников, численности или штата работников «Работодатель» учитывает нормы части 4 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ и статьи 179 Трудового кодекса РФ при рассмотрении преимущественного права на оставлении на работе. Помимо основных категорий преимущественное право на оставление на работе предусматривается, для:

- беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - в возрасте до 18 лет);
- одиноких родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), имеющих на иждивении детей в возрасте до 16 лет;
- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до назначения пенсии).

7.7. «Работодатель» обеспечивает высвобождаемым «Работникам» приоритетное предоставление рабочих мест в «Учреждении» в случае создания в них новых рабочих мест.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. «Стороны» Коллективного договора договорились:

8.1.1. Рассматривать охрану труда и здоровья «Работников» как одно из приоритетных направлений работы.

Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью отраслевого соглашения и коллективных договоров (**Приложение № 8**).

8.1.2. «Работодатель» использует возможность возврата части сумм страховых взносов (0,2%) от фонда оплаты труда на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, в т.ч. на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, санаторно-курортного лечения «Работников», занятых на работах и вредными и (или) опасными производственными факторами в соответствии с Приказом Минтруда России от 14.07.2021г. №467н.

8.1.3. Ежегодно рассматривать итоги выполнения Мероприятий по охране труда, отчеты о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваний

8.2. «Работодатель»:

8.2.1. Осуществляет за счет средств «Учреждения» и Фонда социального страхования РФ обучение и проверку у Работников знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, в том числе руководителей и вновь избранных уполномоченных по охране труда, членов совместных комиссий по охране труда.

8.2.2. Предоставляет уполномоченным по охране труда необходимую для работы нормативно-правовую документацию.

8.2.3. Создает комиссии по охране труда, в которые на паритетной основе входят их представители и представители выборного профсоюзного органа.

8.2.4. Создает необходимые условия для работы членов комиссий по охране труда (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождение обучения и др.) которые устанавливаются коллективным договором.

8.2.5. Обеспечивает за счет средств «Учреждения» прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) «Работников», а также внеочередные медицинские осмотры «Работников», по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н и N 1420Н от 31 декабря 2020 г. Министерства труда и социальной защиты РФ N 988Н (**Приложение 12**)

8.2.6. Обеспечивает своевременную выдачу «Работникам» бесплатно сертифицированных видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 и смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Перечнем профессий и должностей по обеспечению и установленными нормами на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 (**Приложение № 6, 7**)

8.2.7. Разрабатывает мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников. Проводит в установленном порядке поэтапную специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет), по ее результатам ежегодно разрабатывает и реализует план мероприятий по приведению рабочих мест к санитарно-гигиеническим нормам.

8.2.8. Устанавливает и предоставляет, по специальной оценке, условий труда доплаты и дополнительные оплачиваемые отпуска «Работникам», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в РФ. Размеры льгот и компенсаций устанавливаются коллективным договором Учреждения на основании проведения СОУТ (**Приложение № 9**).

8.2.9. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля, в том числе правовой и технической инспекции труда, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства, условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.2.10. Не реже одного раза в год проводит анализ состояния производственного травматизма (количество случаев и трудопотери в днях) и разрабатывает с учетом мнения выборного профсоюзного органа мероприятия по его снижению (недопущению).

8.2.11. Работники обеспечиваются санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормами.

Новые или реконструированные производственные объекты, не могут быть приняты в эксплуатацию без заключений соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8.2.12. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ с вредными и (или) опасными условиями труда не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни, здоровью работника при исполнении трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

8.2.13. Обязуется принимать меры по улучшению условий и охраны труда, по устранению нарушений, выявленных техническими и правовыми инспекторами труда.

8.3. Ижевская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ

8.3.1. Оказывает профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций «Учреждений» методическую помощь в осуществлении ими защитных функций по созданию «Работникам» здоровых и безопасных условий труда, обеспечивает профкомы Учреждений нормативно-правовой документацией, организует и проводит семинары по охране труда с председателями первичных организаций профсоюза.

8.3.2. Реском профсоюза образования Удмуртии оказывает практическую и методическую помощь председателям первичных организаций профсоюза «Учреждений» в осуществлении общественного контроля за условиями и охраной труда, анализе производственного травматизма профзаболеваемости. При проверках «Учреждений» осуществляет контроль за

соблюдением «Работодателями» законодательства по вопросам условий и охраны труда, иных правил по охране труда.

При выявлении нарушений правовые и технические инспектора выдают Представления.

8.4. Первичная профсоюзная организация «Учреждения»:

8.4.1. Участвует в комиссии, по специальной оценке, условий труда, при приемке учреждения к новому учебному году доводит до сведения «Работников» информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролируют выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

8.4.2. Обеспечивает реализацию права «Работника» на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в «Учреждении» либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства РФ об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

8.4.3. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в «Учреждении», оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

9. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

9.1. Приоритетными направлениями совместной деятельности стороны настоящего Коллективного договора считают привлечение и закрепления в «Учреждении», содействие в получении дополнительного профессионального образования, служебном росте и социальной защищенности.

9.1.1. Создаются условия для раскрытия эффективного использования личностного и профессионального потенциала «Работников», развитие системы профессиональной ориентации и самоопределения.

9.1.2. Проводятся конкурсы профессионального мастерства среди «Работников».

9.2. Представители «Работодателя»:

9.2.1. Организуют получение дополнительного профессионального образования «Работниками», предусматривая на его реализацию выделение денежных средств.

9.2.3. Создают необходимые условия для совмещения работы «Работником» с обучением впервые в профессиональных образовательных организациях и организациях образования высшего образования без отрыва от работы, обеспечивают им гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

9.2.4. Направляют «Работников» с их согласия на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Молодыми специалистами считаются лица, возраст которых не достиг 31 года, окончившие образовательную организацию высшего или среднего профессионального образования, начавшие трудовые (государственно-служебные) отношения с работодателем (представителем нанимателя) по специальности в течение шести месяцев с даты окончания обучения в образовательной организации и проработавшие у данного работодателя (представителя нанимателя) не менее шести месяцев. Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента заключения трудового договора с «Работодателем».

В течение трех лет с момента заключения трудового договора нельзя увольнять молодого специалиста по причинам, связанным с сокращением штата или численности работников.

10.2. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в «Учреждении»:

10.2.1. Проведение работы с молодежью с целью закрепления их в «Учреждении».

10.2.2. Содействие повышению их профессиональному и карьерному росту.

10.2.3. Развитие творческой и деловой активности работающей молодежи.

10.2.4. Обеспечение их правовой и социальной защищенности

10.2.5. Содействие получению дополнительного профессионального образования и служебному росту молодых специалистов.

10.2.6. Активизация и поддержка патриотического воспитания молодежи, воспитание здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

10.2.7. Создание совместных общественных советов (комиссий) по работе с молодежью: советов молодых специалистов, советов наставников.

10.3. Представители «Работодателя» в целях привлечения и закрепления молодых специалистов:

10.3.1. Информировать молодых специалистов о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов.

10.3.2. Содействуют проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, обобщают и распространяют передовой опыт работы.

10.3.3. Поощряют молодых специалистов, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной организации профсоюза.

10.4. Коллективными договорами могут предусматриваться:

10.4.1. Оказание помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

10.4.2. Создание условий для психологической и социальной стабильности молодых специалистов, укрепление авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества.

10.4.3. Формирование условий для проведения патриотического и духовно нравственного воспитания молодежи.

10.4.4. Создание условий для раскрытия и эффективного использования личного и профессионального потенциала молодых специалистов.

10.4.5. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди молодых специалистов.

10.4.6. Оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка.

10.4.7. Создание условий для организации активного досуга для молодых специалистов и членов их семей, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий.

11 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Обеспечивать «Работникам» права в области социально-трудовых отношений.

Стороны договариваются о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ); Супруги мобилизованных сотрудников имеют право отказаться от служебных командировок
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

11.2. «Работодатель» обязуется:

11.2.1. Обеспечивать своевременное перечисление страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

11.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

11.4. Педагогическим и другим работникам «Учреждения» обеспечивается прохождение за счет средств «Работодателя» медицинских осмотров, предусмотренных законодательством.

11.5. Педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки на

время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

11.6. При наличии у «Работника» заболевания и путевки на санаторно-курортное лечение этого заболевания отпуск предоставляется вне графика в дни, совпадающие с лечением.

11.7. «Стороны» гарантируют «Работникам» при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных Соглашением между Министерством образования и науки РФ и Удмуртской организации работников народного образования и науки РФ на 2018-2021 гг. от 17.05.2018г.

11.8. Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

11.9. Предусматривать «Работникам» единовременные премии в процентах от должностного оклада при наличии фонда оплаты труда:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики – **30%**;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики – **25%**;
- при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Городской Думы города Ижевска – **20%**;
- при награждении ведомственными наградами: Российской Федерации (нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Золотой знак отличия» и Почетная грамота МОиН РФ – и Почетная грамота МОиН Удмуртской Республики - **15 %**
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики (День защитника отечества; Международный женский день 8 марта) - **от 10 до 100%**;
- к профессиональным праздникам (День дошкольного работника) – **от 10 до 100%**;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – **от 10 до 100%**;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – **от 10 до 100%**.

11.10. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением мер социальной поддержки работникам дошкольных учреждений

11.11. Дети (внуки) работников МБДОУ № 129 имеют право посещать дошкольное образовательное учреждение по заявлению до получения направления в порядке очереди.

11.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185.1 ТК РФ).

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Права и гарантии деятельности Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 129, определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными актами РФ, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ», «Положением об Удмуртской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ», «Положением о первичной организации Профсоюза учреждения».

12.2. «Работодатель»:

12.2.1. Предоставляет в бесплатное пользование выборному органу Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 129 помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы и проведения собраний «Работников», средства и услуги связи, обеспечивают охрану и уборку выделенного помещения и создает другие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

12.2.2. Соблюдает права Профсоюза, содействуют его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов «Работников» в соответствии с законодательством РФ, не допускает вмешательства в деятельность профорганизации.

12.2.3. Не препятствует «Работникам» вступлению в Профсоюз.

12.2.4. Не препятствует председателю первичной профсоюзной организации общению с членами Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством Российской Федерации прав.

12.2.5. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации с учетом требований законодательства РФ необходимые нормативные и правовые документы, информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, условий проживания и другим социально-экономическим вопросам.

12.2.6. «Работодатель» на основании п. 5 ст. 377 ТК РФ при наличии письменных заявлений «Работников», являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы.

Порядок перечисления профсоюзных взносов закреплён в коллективном договоре и «Соглашении» «Учреждения». Членские профсоюзные взносы перечисляются централизованной бухгалтерией в окончательный расчет 9 –го числа по окончании месяца в размере 1 % на основании личного заявления Работника.

«Работодатель» обязан ежемесячно удерживать и перечислять профсоюзные взносы из заработной платы работников на расчетный счет «Территориальной организации»

№ 40703810430000000011 в АКБ Ижкомбанк - 80 %, и на расчетный счет Удмуртской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ – № 40703810968170121500 - 20 %.

Основание: решение Пленума от 24.12.2014 № 1 Удмуртского республиканского комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Взносы не могут рассматриваться как собственное имущество работодателя.

«Работодатель» не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Денежные средства выдаются для осуществления уставной деятельности: культурно-массовых, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, премирования, выдачи беспроцентного займа, материальной помощи членам профсоюза, участия в форумах, конкурсах, в учебках и семинарах и др. Конкретные размеры выдачи денежных средств зависят от финансового состояния первичной организации профсоюза.

12.2.7. Содействует Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 129 в использовании информационных систем для широкого освещения их деятельности по защите социально-

трудовых прав и профессиональных интересов «Работников» «Учреждения».

12.2.8. «Стороны» признают гарантии «Работников», избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.2.9. Члены комиссии, созданные в «Учреждении» на паритетной основе, организуют совместные действия по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, проходят обучение на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, «Соглашением» и коллективным договором.

12.2.10. Работа на выборной должности председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 129 признается значимой для деятельности «Учреждения».

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 129 обладает такими же правами, гарантиями и льготами, как и «Работники» «Учреждения» в соответствии с настоящим Соглашением и коллективными договором Учреждения.

12.2.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности и увольнять работников, входящих в состав профбюро первичной профсоюзной организации «Учреждения», уполномоченных по охране труда по инициативе «Работодателя» возможно только с согласия первичной профсоюзной организации Учреждения.

12.2.12. «Стороны» исходят из того, что Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 129 проводит мероприятия по организации отдыха, санаторно-курортного лечения «Работников», отдыха и оздоровления детей «Работников».

13. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ

13.1. Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 129 обязуется:

13.1.1. Содействовать «Работодателю» в реализации настоящего коллективного договора, созданию благоприятного морально-психологического климата, стабилизации, повышению эффективности их работы, укреплению трудовой дисциплины.

13.1.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в дошкольном учреждении.

13.1.3. Представлять и защищать законные права и интересы членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих Профсоюзу денежные средства в размере и на условиях, которые установлены первичной профсоюзной организацией, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти РФ, оказывать им бесплатную юридическую помощь.

13.1.4. Вносить предложения в соответствующие органы государственной власти о принятии нормативных правовых актов по вопросам экономической и социальной защиты «Работников».

13.1.5. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации общественный контроль за состоянием охраны труда в «Учреждении», участвовать на паритетной основе с администрацией в работе комиссий по охране труда.

13.1.6. Принимать меры по недопущению коллективных трудовых споров по вопросам, включенным в настоящий коллективный договор, при условии их выполнения «Работодателем».

13.1.7. Участвовать в разработке и согласовании норм и правил по охране труда, техники безопасности, программ по охране труда, быта и здоровья «Работников».

13.1.8. Осуществлять учет и анализ травматизма в «Учреждении».

13.1.9. Представлять интересы пострадавших «Работников» при расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний

13.1.10. Оказывать практическую помощь «Работникам» в реализации их прав на безопасные и здоровые условия труда, представлять их интересы в органах государственной власти и суде.

13.1.11. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

13.1.12. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также

обязательств по коллективному договору.

13.1.13. Контролировать целевые расходования средств «Работодателя» на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

13.1.14. Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых «Работников».

13.1.15. При изменении типа, организационно - правовой формы, ликвидации организации, сокращения должностей, численности или штата работников «Учреждения» представлять и защищать интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуально-трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

13.1.16. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, заключения коллективных договоров, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

13.1.17. Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 129 за счет средств профсоюзного бюджета в соответствии с Положением производит членам профсоюза денежные выплаты материальной помощи, премирования, расходы на культурно - массовые и спортивные мероприятия, выдачу беспроцентного займа и др.

Основными формами участия работников в управлении учреждением являются:

- учет мнения представительного органа Профсоюза в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим соглашением и коллективным договором:

- проведение представительным органом Профсоюза консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

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

- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

Председатель Первичной профсоюзной организации имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- введения изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

Председатель Первичной профсоюзной организации имеет право вносить по вышеуказанным вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется «Сторонами» и соответствующим органом по труду.

Функция контроля за выполнением коллективного договора в «Учреждении» осуществляются администрацией «Учреждения» и выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации «Учреждения».

14.2. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора, заслушивает на своих заседаниях сообщения по этому вопросу представителей «Работодателя» и представителя «Профсоюзного комитета» «Учреждения».

14.3. Ход реализации коллективного договора за полугодие и итоги выполнения его за год рассматриваются на совместном заседании представителей «Сторон».

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Контроль за ходом выполнением коллективного договора на всех уровнях осуществляется «Сторонами» и их представителями, которыми являются представители «Работодателя» и «Профкома».

Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет созданная комиссия в порядке, установленном «Сторонами» коллективного договора.

При невыполнении коллективного договора заинтересованные лица письменно информируют комиссию или непосредственно «Работодателя» и «Профсоюзного комитета», подписавших коллективный договор. Представители сторон коллективного договора проводят консультации по существу представленной информации и принимают соответствующее решение.

Внесенные изменения и дополнения, оформляются приложением к настоящему коллективному договору и являются неотъемлемой частью. Внесенные изменения и дополнения доводятся до сведения «Работников», «Работодателя» и органов Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

15.2. «Стороны» ежегодно (в феврале следующего за отчетным годом) в письменной форме информируют друг друга о выполнении принятых обязательств.

15.3. Возникшие трудовые споры по выполнению коллективного договора разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4. Итоги выполнения коллективного договора ежегодно рассматриваются комиссией, подводятся на «Профсоюзном комитете» с обязательным участием представителя «Работодателя».

15.5. Должностные лица виновные в нарушении законодательства о труде и об охране труда, невыполнении обязательств по охране труда предусмотренных коллективным договором, или воспрепятствовании деятельности представительных органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством.

15.6. Должностные лица, нарушившие права Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.7. «Стороны» обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора не позднее чем за 3 месяца до окончания действия коллективного договора. «Сторона», получившая письменное уведомление, обязана в 7- дневный срок начать коллективные переговоры.

15.8. Коллективный договор заключен в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 129» Октябрьского района г. Ижевска в трех экземплярах, каждая из которых имеет одинаковую силу.

Принято,
проинспектировано и
исполнено

89 (восемьдесят
девять) листов

Заведующий
МБДОУ № 129

Федор Е.В. Караваева



СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

_____ Ю.М. Шадрина

Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 129»
(МБДОУ № 129)**

I. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение - учреждение, действующее на основании Устава учреждения (далее - учреждение);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, по квалификационной характеристике должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (**эффективного контракта**) в данном учреждении с учетом требований профстандарта и квалификационных характеристик предусмотренных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;

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, 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, главного бухгалтера и его заместителя, 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 учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ТК РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»

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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган в Социальный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 Федерации¹.

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», работник, который впервые устроился на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

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

¹

До 31.12.2020 года работникам необходимо было подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Работники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

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 заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, 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 заключении 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 заключении 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:

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

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;

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

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

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

2.4.12. 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. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного

работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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.

Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования.

Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, 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 дошкольного учреждения;

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

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (их представителям) и воспитанникам.

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

3.2.11. представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. 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);

3.3.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

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

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного 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 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 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, методической 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136, ч. 3 ТК РФ). Перечисление денежных средств Управлением финансов Администрации г. Ижевска производится в установленные сроки 24 числа текущего месяца и 9 числа следующего месяца.

- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись 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 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 учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.6.19. застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.7.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, 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;

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях дошкольного 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. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется: коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной организации Профсоюза.

4.2. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.4. В дошкольном образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

4.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем.

Объем педагогической нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

4.8. Для работников правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.9. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется в соответствии с графиком работы, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

4.12. При выполнении работ особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится

работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации. (ст.105 ТК РФ).

4.13. 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 (ст.107 ТК РФ):

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (суббота и воскресенье);
- нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями являются (ст.112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

4.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходной день, в ночное время, сверхурочно супругов мобилизованных сотрудников не допускается

4.15. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи для воспитателей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыва для отдыха и питание предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год. Сторожакам определяется режим работы по графику, смена через 2 дня.

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Супруги мобилизованных сотрудников имеют право на предоставление отпуска в удобное для них время.

4.19. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют те работники, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

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

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;
- 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Ежегодно оплачиваемый отпуск, превышающий 28 календарных дней, по соглашению сторон, может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

4.22. Руководителю МБДОУ, заместителю заведующего по ВМР за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется **дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3х календарных дней.**

Право на дополнительный отпуск возникает независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа, при этом работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Указанный дополнительный отпуск за ненормированный труд суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата дополнительных отпусков, с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.23. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы при экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- проводы детей в школу: 1 класс 1 сентября и 11 класс в день последнего звонка – 1 календарный день;
- рождения ребенка в семье – 1 календарный день (мужу);
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников – 2 календарных дня.

4.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4.26. В соответствии со статьей 128 ТК РФ работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня в году;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня в году;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня в году;

4.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.28. При 8-часовой рабочей смене на компьютере необходимо работнику чередовать работу с использованием компьютера и без него, делая небольшие перерывы для отдыха. Суммарное время перерывов составляет от 50 до 90 минут. Если работник в течение 8-часового рабочего дня работает за компьютером 50% рабочего времени (то есть до 4 часов), то суммарные перерывы для отдыха от компьютера должны составлять 70 минут. Регламентированные перерывы следует устанавливать через два часа после начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Указанные перерывы включаются в рабочее время. Перерывы в работе для отдыха от компьютера предоставляются отдельно от перерыва на обед (ст. 106, 107, 108, 109 ТК РФ).

4.29. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях - дворникам, завхозу, рабочему по КОиР здания, грузчику и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством в трудовом договоре с работником. (ст. 224 ТК РФ) (ст. 109 ТК РФ)

В целях нормализации теплового состояния работников следует оборудовать помещение для обогрева, в котором температура воздуха должна поддерживаться на уровне 21-25°C, также в данном помещении должны быть устройства, температура которых не должна быть выше 40°C, для обогрева кистей и стоп.

Режим работ на открытой территории

Температура воздуха, °C	Скорость ветра, м/с											
	≤ 1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	127	1	115	1	96	2	80	2	68	3	56	3
-15	84	2	78	2	68	3	58	3	50	3	44	4
-20	63	3	59	3	52	3	46	4	40	4	35	5
-25	50	3	48	3	42	4	38	4	34	5	30	5
-30	42	4	40	4	36	4	32	5	29	5	26	6
-35	36	4	34	5	31	5	28	6	25	6	23	7
-40	31	5	30	5	27	6	25	6	22	7	20	7
-45	28	6	27	6	24	6	22	7	20	7	18	8

Примечание:

а – продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин;

б – число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

Продолжительность первого периода отдыха допускается ограничить 10 минутами, продолжительность каждого последующего следует увеличивать на 5 минут.

Перерывы на обогрев могут сочетаться с перерывами на восстановление функционального состояния работника после выполнения физической работы. В обеденный перерыв работник должен быть обеспечен «горячим» питанием. Начинать работу на холоде следует не ранее чем через 10 мин после приема «горячей» пищи (чая и др.).

Лиц, приступающих к работе на холоде, следует проинформировать о его влиянии на организм и мерах по предупреждению охлаждения.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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).

6. 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):

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

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

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

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

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

- 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 учреждению (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 дошкольного 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 работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (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 органа районной и первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ 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 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 районной или 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.

7. Дистанционная работа

7.1. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернета.

7.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя при наличии оснований.

Трудовым договором может быть предусмотрено выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.3. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 ТК РФ.

7.4. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

7.5. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ.

7.6. Заключение трудового договора о дистанционной работе осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных ст. 312.1 ТК РФ.

7.7. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-

техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

7.8 В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами (далее - ЛНА), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

7.9 Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа

7.10 На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

7.11 Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов). Согласно ч. 2 ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.12 В силу ст. 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.13 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК).

7.14 Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.15. Доплаты за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных, производятся не всем дистанционным работникам:

- если режим работы таких сотрудников устанавливается работодателем, сотруднику осуществляются такие доплаты;
- если сотрудник самостоятельно устанавливает режим своей работы, в этом случае компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему не предоставляются.

7.16 Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые организацией в пользу работника, являющегося гражданином РФ, в рамках трудовых отношений, подлежат обложению страховыми взносами в порядке, установленном гл. 34 "Страховые взносы" НК РФ, независимо от места выполнения работником своих обязанностей по трудовому договору, заключенному с российской организацией.

7.17 Отпуск дистанционному работнику предоставляется в срок, определенный в графике отпусков.

7.18 Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.19 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК).

8. Заключительные положения

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

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

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

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

_____ Ю.М. Шадрина
Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ №
129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

ГРАФИК
рабочего времени и времени отдыха МБДОУ № 129

Режим работы с 6.30 до 18.30 для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями.

1. Перерыв на обед – 30 минут; обед не включается в рабочее время.
2. Питание воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, воспитанниками старшего или подготовительного возраста, или во время сна детей, при условии организации подмены.

№ п. п.	ДОЛЖНОСТЬ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
1	Заведующий	6.30 – 15.00	10.00–18.30	8.30 – 17.00	8.30 – 17.00	8.30 – 17.00
2	Зам.зав. по ВМР	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 - 16.30
3	Завед. хозяйством	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 - 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
4	Воспитатели	1 смена: 6.30 – 13.42; 2 смена: 11.18-18.30				
5	Муз. руководитель	1 смена: 8.00 – 12.48; 2 смена: 11.00-15.48				
6	Инструктор по физкультуре	1 смена: 8.00 – 14.00; 2 смена: 11.00-17.00				
7	Делопроизводитель	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
8	Пом. воспитателя	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
9	Кастелянша	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30
10	Калькулятор	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30
11	Повар	1 смена: 6.00 – 14.30; 2 смена: 8.00-16.30				
12	Кладовщик	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
13	Кухонный работник	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
14	Рабочий по КОиРЗ	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30
15	Грузчик	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30	8.00-12.30
16	Дворник	1 смена: 6.00-14.30; 2 смена: 11.00-19.30				
17	Уборщик служебных помещений	6.30-15.00	6.30-15.00	6.30-15.00	6.30-15.00	6.30-15.00

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

_____ Ю.М. Шадрина

Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 129»
(МБДОУ № 129)**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее – МБДОУ), определяет порядок и условия оплаты труда работников.
2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г., Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 29.12.2002 г. №473-ФЗ, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 5 ноября 2014 г. № 429 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 г. № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Постановлением Администрации города Ижевска от 28.08.2013 г. №1039 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению дошкольного образования и воспитания, постановлением Администрации города Ижевска от 23.12.2022 г. № 2550 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ижевска от 15.08.2013 г. № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска».
3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ.
4. Система оплаты труда работников МБДОУ включает в себя:
 - размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
 - наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации города Ижевска;
 - наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Администрации города Ижевска;
 - условия оплаты труда заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.
5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В случае, если заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), установленной ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, работникам производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

6. Система оплаты труда работников МБДОУ, устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Настоящее Положение, устанавливающее систему оплаты труда принимается руководителем МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

8. Настоящее Положение распространяется в отношении работников с момента прохождения уведомительной регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, согласно действующего законодательства.

9. Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется на календарный год, исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели Решением Городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Ижевска» на соответствующий финансовый год, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

10. Настоящее Положение распространяется в отношении работников с момента прохождения уведомительной регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, согласно действующего законодательства.

11. Настоящее Положение, устанавливающее систему оплаты труда, принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

12. Изменения в данное Положение могут вноситься приказом заведующего МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

II. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ

1. Основные условия оплаты труда

1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников МБДОУ устанавливаются руководителем МБДОУ на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад работников
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	8739
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8750
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель,	12825

		инструктор по физической культуре	
	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	13946
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед, тьютор	14003

2. Должностные оклады специалистов и служащих устанавливаются руководителем МБДОУ, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, калькулятор	8727
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8744

3. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем МБДОУ, в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с [ЕТКС](#):

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, сторож, дворник, грузчик, вахтер, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, повар	8717
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	Повар	8727

4. Должностные оклады специалистов по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем МБДОУ в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда	8744

5. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем ДОУ в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	8717
2 разряд	8717
3 разряд	8717
4 разряд	8727
5 разряд	8727

2. Выплаты компенсационного характера

1. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни).
- 4) в размере 15-20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы: за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, доплаты устанавливаются коллективным договором, иными локальными нормативными актами организации, по итогам специальной оценки условий труда (ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (Раздел VI, глава 21, статья 147):

Перечень должностей	Размер доплаты
Повар	4%

3. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

4. Выплата по районному коэффициенту производится в размере 1,15 от заработной платы (Законодательство Российской Федерации).

5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБДОУ при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику МБДОУ при расширении зоны обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику МБДОУ в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. В соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ, настоящим коллективным договором могут устанавливаться конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день в следующих размерах и порядке:

- к сверхурочной работе, допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа работников, оплачивается за первыми 2 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.

- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад. — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работающего 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.

7. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

8. Выходные пособия. Выплата среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременной компенсации (ст. 178 ТК РФ)

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (п.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (п.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (ч.2 и ч.3 ст. 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты. При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (ч.2 и ч.3 ст. 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (ч.5 ст. 178 ТК РФ) в любом случае должны быть

произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 ч.1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ). Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3. Выплаты стимулирующего характера

1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) надбавка за качество выполняемых работ;
- 5) иные выплаты, направленные на стимулирование.

2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются **Приложением № 1.1** к данному Положению.

3. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| от 1 года до 5 лет | - 20 процентов; |
| от 5 лет и выше | - 30 процентов; |

младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

- | | |
|------------------|-----------------|
| от 3 до 5 лет | - 10 процентов; |
| от 5 до 10 лет | - 15 процентов; |
| от 10 до 15 лет | - 20 процентов; |
| от 15 лет и выше | - 30 процентов. |

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

4. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

5. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- единовременные премии.

Выплата премий производится за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

6. Работникам может выплачиваться премия по итогам работы за месяц, квартал, год в размере от 1 до 100% должностного оклада в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ и средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с **Приложением № 1.1** к данному положению.

7. Работникам может выплачиваться премия в размере от 1 до 100% должностного оклада за выполнение особо важных и ответственных работ единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с **Приложением № 1.2** к данному положению.

Данные премии включаются в расчет среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 г. № 922 пункт 2.

8. Работникам МБДОУ выплачиваются единовременные премии в процентах от должностного оклада:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики – 30%;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики – 25%;
- при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Городской Думы города Ижевска – 20%;
- при награждении ведомственными наградами: Российской Федерации (нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Золотой знак отличия» и Почетная грамота МОиН РФ и Почетная грамота МОиН Удмуртской Республики – 15 %
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики - от 1 до 100%;
- к профессиональным праздникам – от 1 до 100%;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) – до 100%;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – до 100%.

Премирование производится в пределах фонда оплаты труда. Выплата премий производится на основании приказа руководителя МБДОУ, учитываются при расчете средней заработной платы.

Общая сумма премий, выплаченных одному работнику в год, максимальными размерами не ограничивается.

При расчете средней заработной платы вышеуказанные единовременные премии, непосредственно не связанные с работой не включаются в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 г. № 922 пункт 3.

9. Работникам Организации на основании приказа руководителя Организации производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;

- выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением;
- выплата за обеспечение высококачественных научных исследований и разработок.

10. При наличии квалификационной категории педагогическим устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогически работникам,

- имеющим I квалификационную категорию - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим высшую квалификационную категорию - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

11. При наличии у работника МБДОУ почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

12. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации устанавливаются руководителем в соответствии с настоящим Положением, принятым с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых МБДОУ объема муниципальных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности.

Премирование не производится:

- в период временной нетрудоспособности;
- при нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушении трудовой дисциплины, должностной инструкции;
- недобросовестном отношении к работе.

4. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ

1. Заработная плата заместителей руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются руководителем учреждения.
3. Должностной оклад заместителей руководителя учреждения устанавливается руководителем на учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

Наименование должности	Проценты
заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по ХР при наличии: – высшей квалификационной категории – первой квалификационной категории	От 10 до 30

– при соответствии занимаемой должности	
---	--

4. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктами 17 -23 настоящего Положения.

5. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя учреждения исчисляются исходя из должностного оклада.

6. Заместителям руководителя учреждения руководителем МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за почетное звание «Народный» и «Заслуженный».

7. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя учреждения, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения.

8. При наличии у заместителей руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

9. В целях стимулирования заместителей руководителя МБДОУ устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 6-8 настоящего Положения. Решение о премировании принимается согласно пункта 12 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ

1. Заработная плата руководителя ДОУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю ДОУ – начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска;

3. Должностной оклад руководителя ДОУ с учетом группы по оплате труда руководителя, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителя / должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14969	14316	13603	12952

4. Должностной оклад, перечисленный ниже руководителю ДОУ, устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме: 3 часа в день - заведующему ДОУ с 1 - 2 группами. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

5. Руководителю ДОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

6. Выплаты компенсационного характера руководителю устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников ДООУ, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя ДООУ в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

7. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации, учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Руководителю ДООУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

9. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности ДООУ в целом, индивидуальных показателей работы руководителя ДООУ, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

10. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителю за работу, направленную на развитие ДООУ, применение новых методик обучения.

11. Руководителю устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя ДООУ к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска.

12. Руководителю ДООУ, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

13. При наличии у руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

14. Премирование руководителя ДООУ устанавливается приказом начальника Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности ДООУ, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности ДООУ.

Порядок и размеры премирования руководителя устанавливаются ежегодно начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем ДООУ.

15. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются приказом начальника Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска в пределах фонда оплаты труда работников ДООУ, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы ДООУ на основании соответствующих правовых актов, утвержденных начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска.

16. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя ДООУ в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного пунктом 3 настоящего Положения.

17. Трудовой договор с руководителем организации может быть прекращен в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, решения о досрочном прекращении трудового договора (п. 2 ст. 278 ТК РФ). В этом случае увольняемому руководителю выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором (ст. 279 ТК РФ).

IV. Заключительные положения

1. В особых случаях, по личному заявлению работника, поданному на имя руководителя МБДОУ, с целью социальной поддержки (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары, хищение имущества, а также в связи со смертью близких: муж, жена, дети, родители, на приобретение дорогостоящих медикаментов, в связи с заболеванием и др.) работнику может быть оказана разовая материальная помощь при наличии фонда оплаты труда. Материальная помощь оказывается согласно Приказа руководителя МБДОУ в размере до одного должностного оклада. Материальная помощь не учитывается при расчете среднемесячной заработной платы.

НАДБАВКИ

за интенсивность и высокие результаты

Критерии/должность	% к окладу	Период
За интенсивность и высокие показатели в работе		
1. Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель		
1.1. Оформление музыкального зала 1.2. Подготовка и участие в методических объединениях, семинарах, клубах на уровне района, города 1.3. Создание условий и организация разработки и внедрения инновационных программ 1.4. Функционирование учреждения в режиме опорной площадки района 1.5. Положительная динамика роста квалификации педагогических работников 1.6. Обеспечение консультативно-практической помощи семьям, воспитывающих детей в домашних условиях 1.7. Оформление и ведение персонального сайта учреждения	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
2. Заместитель заведующего по ХР, заведующий хозяйством		
2.1. Создание системы предупредительных мер по обеспечению безопасности при угрозе террористических актов, ПБ. 2.2. Оперативное устранение аварийных ситуаций. 2.3. Проверка работы сторожей в выходные и праздничные дни. 2.4. Уборка складских помещений 2.5. Лицензирование ДОУ 2.6. За организацию проведения котировок, конкурсов, аукционов, торгов	До 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
3. Делопроизводитель		
3.2. Работа с табелем посещаемости детей 3.3. Составление ведомости по питанию сотрудников 3.4. За работу со СМИ (интернет) 3.5. Выполнение разовых поручений администрации	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
4. Калькулятор		
4.1. За организацию работы по обеспечению санэпид. режима 4.2. Контроль за питанием воспитанников 4.3. За организацию работы МБДОУ при проведении плановых вне плановых проверок контролирующих органов 4.4. За организацию работы по питанию сотрудников 4.5. За организацию проведения котировок, конкурсов, аукционов, торгов 4.6. За организацию работы с контингентом. 4.7. Работы по составлению предварительных заявок для питания детей и сотрудников	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
5. Педагог- психолог		
5.1. Работа по созданию банка семей 5.2. Дополнительная работа с детьми, имеющими психомоторный	до 100	ежемесячно по результатам

дискомфорт 5.3. Ведение бесплатной кружковой работы 5.4. Посещение детей на дому с целью диагностики отношений с родителями 5.5. Внедрение инновационных методик по работе с детьми 5.6. Обеспечение консультативно-практической помощи семьям, воспитывающих детей в домашних условиях		выполненных работ
6. Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре		
6.1. Разработка моделей праздничных костюмов 6.2. Ведение бесплатной кружковой работы 6.3. Проведение мероприятий на уровне города, района 6.4. Работа в экспериментальном режиме и внедрение инновационных методик 6.5. Подготовка площадки/зала к занятиям (покраска оборудования, подготовка оборудования к занятиям, для инструктора (прокладка лыжного и санного пути), изготовление снежных конструкций)	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
7. Воспитатель, тьютор		
7.1. Участие и проведение методических объединений в городе, районе 7.2. Оформление стендов для детей и родителей 7.3. Изготовление пособий для детей 7.4. Ведение бесплатной кружковой работы 7.5. Создание условий и организация разработки и внедрения инновационных программ 7.6. Функционирование учреждения в режиме опорной площадки района 7.7. Выполнение плана дето-дней	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
8. Помощник воспитателя, младший воспитатель		
8.1. Уборка участка 8.2. Сложность при работе в отсутствие горячей воды 8.3. Оказание помощи в проведении дня открытых дверей 8.4. Оказание помощи воспитателю в изготовлении пособий 8.5. Оказание помощи в оформлении участков к зимним и летним периодам 8.6. Сложность проведения уборки помещений во время ремонта	до 100	ежемесячно по результатам выполненных работ
9. Повар		
9.1. Сложность при работе в отсутствие горячей воды 9.2. Индивидуальное приготовление блюд для детей, страдающих аллергией 9.3. Приготовление дополнительных блюд для проведения детских праздников	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
10. Кухонный рабочий		
10.1. Сложность при работе в отсутствие горячей воды 10.2. Чистка холодильников от льда	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
11. Кастелянша		
11.1. Разработка моделей праздничных костюмов и пошив 11.2. Изготовление пособий для детей 11.3. Пошив декораций к детским спектаклям	до 100	по результатам выполненных работ

		ежемесячно
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
13.1. Ремонт детской мебели 13.2. Оперативное устранение аварийных ситуаций 13.3. Ремонт малых архитектурных форм 13.4. Участие в косметическом ремонте с переносом мебели	до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно
14. Кладовщик		
14.1. Проверка работы холодильного оборудования в выходные дни 14.2. Уборка складских помещений 14.3. Чистка холодильников от льда 14.4. Работа по составлению предварительных заявок на продукты для питания для детей и сотрудников. 14.5. Работа по подготовке и оформлению договоров с поставщиками.	до 100	ежемесячно по результатам выполненных работ
15. Дворник		
15.1. Ремонт малых архитектурных форм	до 100	по результатам выполненных работ
16. Для всех работников МБДОУ		
16.1. За работу в цветнике, благоустройство территории 16.2. За уборку санитарной зоны за территорией МБДОУ 16.3. Участие в косметическом ремонте с переносом мебели 16.4. Помощь в сборе детей на прогулку 16.5. Активное участие в детских праздниках с исполнением ролей 16.6. Сооружение снежных построек 16.7. Работа со СМИ 16.8. Подготовка и участие учреждения в смотрах конкурсах: Района Города Республики России Международных 16.9. Дежурство по саду в дневное время 16.10. Выполнение разовых поручений администрации	до 100 до 10 до 15 до 20 до 25 до 30 до 100	ежемесячно единовременно единовременно единовременно единовременно единовременно единовременно ежемесячно
За качественный результат труда		
1. Делопроизводитель		
1.1. Ведение электронного документооборота (набор приказов, конспектов, программ и т.д.) 1.2. Дежурство в дневное время	до 100	ежемесячно
2. Для всех работников МБДОУ		
2.1. Создание положительного имиджа учреждения, в том числе отсутствия жалоб 2.2. За качественную подготовку к учебному году, зимнему сезону, летнему оздоровительному периоду 2.3. Развитие воспитательно-образовательного процесса в экспериментальном режиме 2.4. За разработку методических материалов, программ инструкций, пособий 2.5. Подготовка и участие учреждения в смотрах, конкурсах	до 100	ежемесячно ежегодно

Района	до 10	единовременно
Города	до 15	единовременно
Республики	до 20	единовременно
России	до 25	единовременно
Международных	до 30	единовременно
2.6. За сохранность, содержание зданий, помещений, территории учреждения в соответствии с требованиями СанПин и Правилами противопожарной безопасности	до 100	единовременно
		ежемесячно

Приложение № 1.2
к Положению «Об оплате труда работников
МБДОУ № 129 к пункту № 3 п.п 6,7

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Премирование работников производится за качественное выполнение своих должностных обязанностей, высокие показатели в работе из экономии фонда оплаты труда, которая определяется как разница между утвержденным фондом оплаты труда и фактически начисленной заработной платой. Размер премии не должен превышать должностной оклад работника. Премирование работников осуществляется:

- к профессиональным праздникам;
- к государственным праздникам, праздничным датам и тому подобное;
- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- за занятие призовых мест в соревнованиях, конкурсах, фестивалях;
- за участие в мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях на уровне района, города, республики;
- при награждении почетными грамотами Администрации города Ижевска, Министерства народного образования УР, Администрации города Ижевска, Администрации Октябрьского района города Ижевска и другие;
- при присвоении почетных званий;
- по итогам работы за месяц, квартал, год (учебного, календарного),
- за подготовку, по итогам работы за летний и зимний оздоровительные периоды.

Критерии оценки деятельности работников исходя из занимаемых должностей.

Наименование должности/Критерии	Срок	Оценка
Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель		
1. качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы 2. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса в соответствии с ФГТ и ФГОС 3. качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (методический совет, педагогический совет, родительский комитет и т.д.) 4. высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения 5. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе 6. участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства 7. результативное участие в районных конкурсах, результативное участие в городских, областных, всероссийских конкурсах 8. обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда,	месяц	от 300 руб., но не более оклада

пожарной безопасности всеми педагогическими работниками ДООУ 9. активное участие в мероприятиях (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам, субботнике, ремонте и т.д.) 10. качественная подготовка к новому учебному году 11. своевременность и оперативность подготовки отчетов. 12. разработка сценариев, организация и проведение праздников 13. за эффективное и оперативное использование бюджетных средств 14. Работа на эл. площадках и сайтах		
Заместитель заведующего по ХР, заведующий хозяйством		
1. качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (методический совет, педагогический совет, родительский комитет и т.д.) 2. высокий уровень организации и контроля работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала 3. качественное выполнение плана внутреннего контроля, ежемесячного плана работы 4. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе 5. помощь в организации и участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства 6. обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми работниками ДООУ 7. активное участие в мероприятиях (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам, субботнике, ремонте и т.д.) 8. качественная подготовка к новому учебному году 9. за эффективное и оперативное использование бюджетных средств 10. оперативное решение аварийных ситуаций.	месяц	от 300 руб., но не более оклада
Делопроизводитель		
1. своевременное и качественное сдача табелей, и др. отчетности в ЦБ 2. отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода 3. качественное ведение документации 4. отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций 5. отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов 6. активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках и т.п.) 7. своевременное и качественное заключение договоров 8. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения 9. своевременность, оперативность и качество подготовки отчетов 10. качественное и своевременное исполнение договоров, бюджетных обязательств, отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности 11. Работа на эл. площадках и сайтах	месяц	от 300 руб., но не более оклада
Педагогические работники		
1. стабильность и рост качества воспитания и обучения, публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации	месяц	от 300 руб.,

2. эффективная и качественная организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников 3. эффективное использование в работе дидактических и наглядных материалов, аудио-, видео-, оргтехники, игровых методов и приемов, изготовление пособий. 4. результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками 5. образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм и организация развивающей среды. 6. осуществление ежедневного контроля за работой младшего воспитателя 7. строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства 8. активное и качественное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, ремонте и т.п.) 9. качественная подготовка к новому учебному году 10. участие в оформлении летних и зимних участков, группы, залов 11. благоустройство и оснащение игровых площадок, веранд, помещений ДОУ 12. выполнения плана детодней		но не более оклада
Учебно-вспомогательный персонал		
1. активное участие в общесадовых мероприятиях (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам) 2. активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.) 3. качественная подготовка к новому учебному году 4. участие в оформлении летних и зимних участков 5. изготовление стендов, уголков, плакатов 6. помощь в проведении НОД 7. помощь в подготовке и участии группы в семинарах, открытых занятиях.	месяц	от 300 руб., но не более оклада
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
1. оперативность и качественность выполнения заявок 2. отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов 3. осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий 4. качественная подготовка к новому учебному году 5. качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу хозяйственного оборудования 6. качественная разработка документации по электробезопасности	месяц	от 300 руб., но не более оклада
Повар, кухонный рабочий		
1. сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания по результатам контроля 2. осуществление контроля за питанием детей, учет мнения по качеству питания со стороны воспитателей и родителей 3. качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН 4. отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и	месяц	от 300 руб., но не более оклада

надзорных органов 5. качественный контроль за качеством продуктов питания 6. высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд 7. активное участие в общесадовских мероприятиях (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам)		
Обслуживающий персонал (кастелянша, кладовщик, дворник, вахтер, сторож)		
1. качественное проведение генеральных уборок, содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПиН, 2. качественная уборка помещений, улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к Учреждению 3. качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории Учреждения, обрезка деревьев, покос травы 4. оперативность и качественность выполнения заявок администрации 5. творческий подход к изготовлению костюмов для проведения праздников в Учреждении 6. качественная работа по обеспечению сохранности имущества и товароматериальных ценностей Учреждения (длительность) 7. своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов 8. обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования 9. качественная уборка крупного мусора с территории, уборка снега после сильного снегопада 10. обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС, пожарной безопасности 11. качественная работа по обеспечению сохранности имущества Учреждения 12. Качественная работа по обеспечению пропускного режима на территорию 13. Качественное ведение документации 14. Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО 15. Своевременное обеспечение доступа к зданию ДООУ и выходам эвакуации в зимнее время	месяц	от 300 руб., но не более оклада
Для всех работников		
1. Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения 2. Качественная подготовка к новому учебному году, летнему и зимнему периоду 3. Работа без больничного листа 4. Положительные отзывы, благодарственные письма родителей воспитанников о работе сотрудника 5. Качественное выполнение инструкции по ОТ и ТБ, правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства. 6. Проявление инициативы, творчества в рабочем процессе.	месяц Квартал, год	от 300 руб., но не более оклада от 500 руб. но не более оклада

Работникам в особых случаях при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада. Такими случаями являются: оплата за обучение, смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, стихийные бедствия, необходимость в проведении дорогостоящей операции. Материальная помощь может быть оказана на основании личного заявления с приложением копий документов, подтверждающих наступление особого случая. Выплата материальной помощи в год каждому работнику не должна превышать двух должностных окладов. Материальная помощь выплачивается без учета районного коэффициента и не включается в расчет среднего заработка работника.

Приложение № 4

к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

Филиал МКУ "Централизованная бухгалтерия" Управления образования Администрации города
Ижевска

С учетом мнения представительного
органа Работников Председатель ПК
_____ Ю.М. Шадрина

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №129 _____ Е.В. Караваева

Таб.№	Ранг	Расчетная карточка	Месяц 2023 г.	БАРС
		ФИО	(Дети: __)	
Учреждение:		МБДОУ № 129		
Начисления		Начислено	Удержано	
Штатные сотрудники (МБДОУ № 129)				
Должность, (Раб.: д., Отр.: д.)				
Оклад (должностной оклад)		0.00		
Надбавка за квалиф.катег. %		0.00		
Надбавка за стаж работы %		0.00		
Доплата за вредные усл.труда %		0.00		
Доплата за рабоу в ноч.время (раб.(отраб.)час)		0.00		
Доплата за рабоу в праздн. (раб.(отраб.)час)		0.00		
Доплата за расш.зоны облс. (раб.(отраб.)дн. %)		0.00		
Доплата за совмещ.пофессий (раб.(отраб.)дн. %)		0.00		
Премия по итогам раб. за мес. (раб.(отраб.)дн. %)		0.00		
Премия по итогам раб. за кв. (раб.(отраб.)дн. %)		0.00		
Премия по итогам раб. за год (раб.(отраб.)дн. %)		0.00		
Премия за вып. особо важ.и отв. работ %		0.00		
Премия к празд. дате %		0.00		
Надб. за интенсив и выс.рез. (раб.(отраб.)дн. %)		0.00		
Доплата до МРОТ		0.00		
Районный коэффициент 15 %		0.00		
Питание			0.00	
Аванс			0.00	
Профсоюзный взнос 1 %			0.00	
НДФЛ			0.00	
Расчеты по исполнительным документам			0.00	
Итого по всем должностям*				
К перечислению в банк 0,00				
Взносы в ПФР:		Страховые	[0,00]	Накопительные [0.00]
Код	Сумма		Льгота	НДФЛ с начала года
2000				0.00
2002				0.00
2012				0.00
126				0.00
127				0.00
За Месяц 20__ (АВ(Б) Дата ведомости N)			0.00	
За Месяц 20__ (ПЛ(Б) Дата ведомости N)			0.00	

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

Ю.М. Шадрина
Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

Работников с ненормированным рабочим временем с указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков

В соответствии с распоряжением Правительства УР от 25 апреля 2016г. № 379-р «Об утверждении примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Удмуртской Республики, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», установить дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам:

№ п/п	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов	Номер статьи Трудового кодекса РФ, других законов, пункта, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта в соответствии которым установлена продолжительность дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего времени	Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов
1	Заведующий	Ненормированный рабочий день	ст. 119 ТК РФ	3 календарных дня	Нет
2	Заместитель заведующего по ВМР	Ненормированный рабочий день	ст. 119 ТК РФ	3 календарных дня	Нет

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа работников Председатель
первичной профорганизации
МБДОУ № 129

_____ Ю.М. Шадрина
Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

Основание:

- Приказ Министерства труда РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» № 290н от 01.06.2009 г.;
- СанПиН 2.4.3648-20
- специальная оценка условий труда работников, экспертное заключение № 81/16-ЗЭ от 21.07.2016г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год (кол-во ед. или комплектов)	Примечан ие
1.	Заведующий; Заместитель заведующей по ВМП	Халат хлопчатобумажный; косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	3 на 24 мес.	
2.	Воспитатель; Музыкальный руководитель;	Халат хлопчатобумажный; косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	4 на 24 мес.	

	Инструктор по физической культуре	или Шапочка хлопчатобумажная Полотенце		
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 12 мес. 1 шт. на 12 мес. 12 шт. на 12 мес. 6 шт. на 12 мес.	
4.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Колпак или косынка хлопчатобумажные; Фартук хлопчатобумажный; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. на 12 мес. дежурный 2 шт. на 12 мес. 2 шт. на 12 мес. 12 шт. на 12 мес.	
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Плащ для защиты от воды; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском; Головной убор утепленный; Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт. на 12 мес. 2 шт. на 12 мес. 1 пара на 12 мес. 6 пар на 12 мес. 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года. 1 пара на 12 мес. 1 шт. на 2 года 1 пара на 12 мес.	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или перчатки из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. на 12 мес. 1 пара на 12 мес. 12 пар на 12 мес. 6 пар на 12 мес. до износа до износа	
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. на мес. 2 шт. на 12 мес. до износа	

8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 мес. 6 пар на 12 мес.	
9.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 12 мес. 1 ком. на 12 мес.	
10.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 12 мес. 6 пар на 12 мес.	
11.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов При работе овощехранилище дополнительно: Жилет утепленный	1 шт. на 12 мес. 1 ком. на 12 мес. 6 пар на 12 мес. 2 шт. на 12 мес. до износа 1 шт.	
12.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 12 мес. 12 пар на 12 мес.	

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

каска - 1 шт. на 2 года;

подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа" (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противошумные или вкладыши противошумные со сроком носки "до износа";

г) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа";

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год;

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

7. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет

кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

8. Работникам всех профессий и должностей, занятым на работах во взрывопожароопасных условиях, выдается специальная одежда, изготовленная из тканей и материалов с огнестойкими антиэлектростатическими свойствами, и самоспасатель фильтрующий воздушно-кислородный.

9. Работникам, занятым на работах в действующих электроустановках, выполняющим переключения, электромонтажные работы в помещениях с электрооборудованием, находящимся под напряжением, где имеется риск возникновения электрической дуги, выдаются средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги в соответствии с настоящими Типовыми нормами или типовыми отраслевыми нормами. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников устанавливает в соответствии с настоящими Типовыми нормами перечень средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги для соответствующих рабочих мест, обеспечивающих защиту работников от ожогов второй степени, с учетом уровня защиты средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги с суммарной предельной величиной падающей энергии, превышающей фактическую.

10. В зависимости от характера выполняемых работ работникам, профессии которых предусмотрены пунктом 64 настоящих Типовых норм, дополнительно могут выдаваться средства индивидуальной защиты, предусмотренные правилами радиационной безопасности:

очки защитные - до износа;

средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - до износа;

пневмомаска - до износа;

пневмошлем - до износа;

пневмокостюм - до износа;

пневмокуртка - до износа.

11. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особ ый
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5

4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

12. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III, IV и особом климатических поясах, а также в высокогорных районах на высоте от 1000 м над уровнем моря, могут выдаваться:

жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полушубок – «по поясам»;

шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года;

рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа работников Председатель
первичной профорганизации
МБДОУ № 129

_____ Ю.М. Шадрина
Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МБДОУ № 129, обеспечения смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
(на основании Приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)

Должности	Наименование производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Помощник воспитателя	1.Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) 2. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 2.Очищающие средства 3.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Уборщик служебных помещений			250 мл
Кладовщик			(в виде твердого туалетного мыла и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кастелянша			100 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1.Наружные, и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения или воздействием пониженных температур, ветра	1. Средство для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 2.Очищающие средства 3.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 4. Средство для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 5. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл 100 мл 250 мл (в виде твердого туалетного мыла и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл

			100 мл
Дворник	1. Работы при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов 2. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями 3. Работы в закрытой спецобuvi	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 2. Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук 3. Средство для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 4. Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) сезонно 5. Средство для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл 250 мл (в виде твердого туалетного мыла и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл 100 мл 100 мл
Грузчик	1. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл (в виде твердого туалетного мыла и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Завхоз			
Повар	1. Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	1. Средства гидрофобного действия для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 2. Очищающие средства 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 250 мл (в виде твердого туалетного мыла и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
Кухонный работник			

ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ПРИМЕНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
5. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель информирует работников о правилах их применения.
10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Правилами смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (далее - Порядок).
12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно нормам осуществляется завхозом.
13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие).
14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
15. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).
16. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.).
17. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
18. Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.
19. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
20. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
22. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на завхоза.

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

Ю.М. Шадрина

Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

Соглашение по охране труда

N п/п	Содержание мероприятий	Стоимост ь работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственны е лица	Примечание
I. Организационные мероприятия					
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	60	Ежегодно, 1 раз в 3 года	Заведующий	
2.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	2	ежегодно	Заведующий	
3	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	15	ежегодно	Заведующий	
4	Проведение СОУТ	20	1 раз в 5 лет	Заведующий	
II. Технические мероприятия					
1.	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов, электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	10	Май – июнь ежегодно	Завхоз	
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	80	ежегодно	Заведующий	
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Обеспечение спецодеждой, моющими спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты; орудиями труда и моющими средствами	60	В течение года	Заведующий	
2.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	10	В течение года	Заведующий	
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Организация и проведение физкультурно-оздорови-тельных мероприятий		В течение года	Заведующий Зам.зав. по ВМР	

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

Ю.М. Шадрина

Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест, наименований профессии и должностей, работа в которых дает право на
дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращенное
рабочее время за работу с вредными (тяжелыми) и опасными условиями труда
(по результатам специальной оценки условий труда)**

№ п/ п	Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей	Количество дней дополнительн ого (основного удлиненного) оплачиваемог о отпуска (календарных)	Размер доплаты, (%)	Продолжител ьность сокращенног о рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя, часов)	Основание установления
1	Повар	нет	4%	нет	карта специальной оценки условий труда работников № 01 02 002А от 16.12.2016г., заключение № 01-3Э от 09.12.2016г ст. 147 Трудовым кодексом РФ

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

Ю.М. Шадрина
Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.
ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по заключению и
реализации коллективного договора между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 129»
и первичной организацией профсоюза МБДОУ № 129 на 2023 -2025 годы**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений по заключению и реализации коллективного договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 129» и первичной организацией профсоюза МБДОУ № 129 является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным Сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, федеральными и республиканскими законами, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории республики.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя МБДОУ № 129;
- регулирование социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- оказание содействия при разработке и заключении соглашения, коллективного договора МБДОУ № 129;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий Работников МБДОУ № 129, установленных законодательством о труде, федеральным и региональным отраслевыми соглашениями по учреждениям образования;
- согласование мнений Сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в МБДОУ № 129;

- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения в соответствующие органы о приостановлении или отмене решений органов исполнительной власти и местного самоуправления, приводящих к нарушению или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- запрашивать у представителей Работодателя, Профкома информацию о заключении коллективных договоров в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию социального партнерства;
- заслушивать на своих заседаниях отчет руководителя МБДОУ № 129 и «Профком» по выполнению заключенных коллективным договором, соблюдению трудового законодательства;
- получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей Сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны, заключившие коллективный договор.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

4. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

**Перечень локальных актов,
принимаемых совместно (коллективный договор) или с учетом мнения выборного
представительного (обычно профсоюзного) органа, представляющего интересы работников
организации.**

Случай	Локальный акт	Статья Трудового кодекса
Введение режима неполного рабочего времени в случае, когда изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников; отмена этого режима ранее установленного срока	Введение режима неполного рабочего времени	Статья 74
Установление порядка проведения аттестации работников	Порядок проведения аттестации	Статья 81
Регулирование режима рабочего времени: - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем; - составление графиков сменности; - разделение рабочего дня на части вследствие особого характера труда, при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены)	- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем - графиков сменности - порядок разделения рабочего дня на части вследствие особого характера труда	Статьи 101, 103, 105
Регулирование времени отдыха: - установление порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, установленных работодателем самостоятельно; - утверждение графика отпусков	- График рабочего времени и времени отдыха - график отпусков	Статьи 116, 123
Регулирование вопросов оплаты труда: - установление системы оплаты труда; - утверждение формы расчетного листка; - установление конкретных размеров повышения оплаты труда: а) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; б) за работу в выходной или нерабочий праздничный день; в) за работу в ночное время; - определение размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые работники не привлекались к работе (кроме работников, получающих оклад (должностной оклад))	- положение об оплате труда	Статьи 112, 135, 136, 147, 153, 154
Определение систем нормирования труда; введение, замена и пересмотр норм труда	- положение о системе нормирования труда	Статьи 159, 162
Утверждение правил внутреннего трудового распорядка	- правила внутреннего трудового распорядка	Статья 190
Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей	Приказ об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих № 761н от 26.08.2010	Статья 196
Регулирование вопросов охраны труда: - разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников; - установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения	- инструкции по охране труда - приказ об утверждении типовых норм бесплатной выдачи СИЗ - Соглашение по охране и условиям безопасности труда	Статьи 212, 221

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа работников Председатель
первичной профорганизации
МБДОУ № 129

_____ Ю.М. Шадрина
Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

**Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным
при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам**

На основании приказов: МЗ РФ от 28.01.2021 № 29н, Минтруда РФ N 988Н, Минздрава РФ N 1420Н от 31 декабря 2020 г.

№ п/п	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	Наименование производственных факторов	Периодичность проведения медицинских осмотров
1	заведующий	- управление деятельностью учреждения; - работа с ПК	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
2	заместитель заведующего по ВМР	- управление учебным и воспитательным процессами; - работа с ПК	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
3	заведующий хозяйством	- организация работ хозяйственных и обслуживающих служб; - работа с ПК	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
4	музыкальный руководитель	- проводит занятия, утренники, развлечения.	П.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
5	инструктор физической культуры	- проводит физкультурно-оздоровительную работу с воспитанниками. - проводит занятия, спортивные праздники	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
6	воспитатель	- осуществляет деятельность по воспитанию детей, комплексные оздоровительные	П.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год

		мероприятия, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.		
7	помощник воспитателя	- приносит пищу с пищеблока. - обрабатывает и моет посуду, проводит влажную уборку помещений и туалетных комнат с применением дезинфицирующих средств. - работа с пылесосом	п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
8	повар	- получение со склада продуктов; - доставка продуктов на кухню; - обработка продуктов и полуфабрикатов для приготовления горячих и холодных блюд;	п.4.8 Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение). П. 5.1 Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения. Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня п. 23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации	1 раз в год
9	кухонный рабочий	- помощь повару при получении со склада и доставке продуктов на кухню; - мойка посуды и кухонного инвентаря; - уборка помещений кухни - разделка рыбу и мясо.	П. 5.1 Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения. Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня п. 23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации	1 раз в год
10	калькулятор	- составляет меню - проверяет качество пищи и санитарное состояние пищеблока	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
11	делопроизводитель	- делопроизводство; - работа с ПК	п.25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
12	кладовщик	- приём поступающих материалов, инвентаря и оборудования; - размещение поступивших материалов, инвентаря и оборудования в помещениях и на стеллажах склада; - выдача со склада материалов, инвентаря и оборудования; - поддержание чистоты и порядка в	п. 23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год

		помещениях склада		
13	кастелянша	- приём и выдача спецодежды, санитарной одежды, белья. -учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам МДОУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам. - ремонт одежды, подгонка по размеру спецодежды сотрудников.	П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
14	уборщик производственных и служебных помещений	- уборка помещений; - влажная уборка с применением дезинфицирующих растворов - работа с пылесосом	п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
15	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- выполнение всего комплекса ремонтно-строительных работ (столярных сантехнических и других)	п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
16	дворник	- уборка территории все сезонно.	П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения представительного органа
работников Председатель первичной
профорганизации
МБДОУ № 129

_____ Ю.М. Шадрина
Протокол № 4 от 27 декабря 2022г.

ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания МБДОУ № 129
от 27 декабря 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ № 129
от 28 декабря 2022г. № 223/ОД

**Положение
о комиссии по распределению премирования и выплат стимулирующей части фонда
оплаты труда
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 129»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению премирования и выплат стимулирующей части фонда оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 129» (далее – МБДОУ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ, по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

II. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБДОУ.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляются протоколом.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий, заместители заведующего, заведующий хозяйством, старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных критериев в приложениях № № 1.1 и 1.2 к положению по оплате труда.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МБДОУ за месяц. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.9. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет протокол. Работники МБДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.10. После принятия решения Комиссии МБДОУ и рассмотрения протокола, издается приказ руководителя МБДОУ об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.