

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида №32 «Аленький
цветочек»

Председатель И.А. Наймушина
(подпись)

«01» сентября 2022 г.

Протокол СТК от 01.09.2022 г. № 28

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида №32
«Аленький цветочек»

Заведующий М.К. Вишнякова
(подпись)

«01» сентября 2022 г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2025 г.г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида №32
«Аленький цветочек»
Режевского городского округа
(наименование организации, учреждения)

Утвержден на собрании трудового коллектива,
Протокол № 28 от 01.09.2022 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №32 «Аленький цветочек» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №32 «Аленький цветочек» в лице заведующей Вишнякова Марина Константиновна (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Наймушина Ирина Александровна (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., Соглашения между Администрацией Режевской городской округ, Управлением образования Режевской городской округ и Режевской городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.10.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

**Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.
Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. С 01.01.2020 г. все трудовые книжки оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжке.

Работник (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемые работникам трудовые книжки на бумажном носителе заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжке предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется оправить её почтовым отправителем с уведомлением о вручении.

2.1.3. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.6. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.1.7. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.11. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.12. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

2.1.13. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.14. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.15. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника с учётом оплаты командировочных расходов.

2.1.16. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.17. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.20. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтоб не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часа.

3.1.5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-

инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.8. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.10. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. N 644 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ).

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- рождение ребенка – до 5 дней;

- регистрации брака – до 5 дней;

- смерти близких родственников – до 5 дней

(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств)

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение 1), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Постановлением Администрации Режевского городского округа от 30.12.2016 г. № 2956 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского

городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляется Управлением образования Администрации Режевского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. 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. При этом время приостановки работы сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10% оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.13.

4.1.15. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализоваться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные образовательные программы.

В случае если педагогу при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а так же размер дополнительной оплаты за увеличение объема работы из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.4. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение № 3).

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 07 и 22 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а так же надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсирующего характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяц, следующем за отчетным.

4.2.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату в стоимость путевки в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.8. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 5).

5.3. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.2014 г.).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2021-2023 г.г.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Проводить инструктаж по охране труда проводить под подпись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ. СОУТ проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 3).

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не

менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя (Приложение № 4).

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине в размере среднего заработка.

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

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

5.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.20. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.21. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.22. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

5.23. Обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

5.24. Обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

5.25. Обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;

5.26. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.27. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

5.28. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, *учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)*;

5.29. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.30. В случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

5.31. Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда на

собрании Трудового коллектива. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3.Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.3.6. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

5.3.7. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.3.8. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.9. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.3.10. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

5.3.11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего

здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления».

5.4. Права работодателя:

5.4.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

5.4.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда;

5.4.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

5.5. Права работника:

5.5.1. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.5.2. На гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;

5.5.3. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также *в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)*;

5.5.4. На получение актуальной и достоверной информации об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет городской профсоюзной организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации в размере 3000 рублей, в размере 1000 рублей уполномоченному по охране труда из фонда оплаты труда.

«Председателю и уполномоченному по охране труда устанавливается компенсационная доплата «за координацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией» (работа в комиссиях, участие в разработке и принятии локальных нормативных актов, касающихся трудовых прав и прав на безопасные условия труда всех работников».

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.10. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.11. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией на паритетных условиях (Приложение № 6), а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложения к коллективному договору

- 1) Положение об оплате труда работников.
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3) Перечень профессий (должностей), занятых на тяжелых работах.
- 4) Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- 5) Соглашение по охране труда.
- 6) Состав комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора

ПРИНЯТО:
с учетом мнения профсоюза
МБДОУ №32 «Аленький цветочек»
Председатель профсоюза
_____ И.А. Наймушина
«01» сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ №32 «Аленький цветочек»
_____ М.К. Вишнякова
Приказ № 167/01-10 от 01.09.2022г.

Принято на общем собрании трудового
коллектива 01.09.2022г. протокол № 27

**Положение об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №32 «Аленький цветочек»
Управления образования Администрации Режевского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 года № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановлением Администрации Режевского городского округа от 30.12.2016г. № 2956 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа», Постановлением Администрации Режевского городского округа от 23.03.2021 г. № 389 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа», приказом управления образования Администрации Режевского городского округа от 22.02.2017 г. № 27/01-07 «Об оплате труда работников муниципальных (образовательных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа», постановлением Администрации Режевского городского округа от 30.09.2021г. №1661 «Об увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Режевского городского округа», приказом Управления образования Администрации Режевского городского округа от 05.10.2021г. №262/01-07 «Об увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа», приказом управления образования Администрации Режевского

городского округа от 20.10.2020 г. № 245/01-07 «Об оплате труда педагогических работников муниципальных (образовательных учреждений), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Администрации РГО, рекомендациями Управления образования Администрации РГО №636 от 15.04.2022 г.

1.2. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа и распространяет свое действие с 01 сентября 2022 г.

1.3. Заработная плата работников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» (далее – Учреждение) устанавливается трудовыми договорами в соответствии действующей в муниципальной образовательной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда работников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» устанавливается на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Фонд оплаты труда в МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (платные услуги).

1.5. Штатное расписание Учреждения утверждается его руководителем по согласованию с отраслевым органом в сфере образования, осуществляющим функции учредителя – Управлением образования Администрации Режевского городского округа (далее – Управление образования) и включает в себя перечень должностей, финансовое обеспечение которых производится в пределах утвержденного на год фонда оплаты труда.

Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу Учреждения.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны определяться в соответствии с уставом Учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускаем Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ,

профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей) и методикой определения примерной штатной численности работников муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных Управлению образования, утвержденной приказом Управления образования: от 21.02.2022г. № 20/01-07 « О внесении изменений в приказ №148/01-07 от 15.06.2020 г. «Об утверждении Методики определения уточненной примерной штатной численности работников муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа».

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной образовательной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Заработная плата работников устанавливается в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

2.4. Изменение оплаты труда работников Учреждения производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же Учреждении помимо своей основной работы;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Оплата труда работников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, согласно профессиональным квалификационным группам в соответствии с настоящим положением, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с

настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ «Детский сад № 32 «Аленький цветочек», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов;

4) выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. *Должностной оклад *Повышающая выплата за аттестацию = Новый должностной оклад.*

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	12 580,00

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	14 117,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	15 428,00
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	16 940,00

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор	12580,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по охране труда	12580,00

3.4. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее –

работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.9. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.10. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кастелянша, уборщик служебных помещений, уборщик территории	12 580,00
	сторож (вахтер)	11 620,00
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	12 580,00
Профессиональная квалификационная группа		

«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
I квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12 580,00
	повар	12 580,00
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	12 580,00

3.11. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя муниципальной образовательной организации, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденной приказом Управления образования.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной

платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации в соответствии с Порядком аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) Режевского городского округа, утвержденным приказом Управления образования от 25.12.2014 года №250/01-07 (в ред. От 25.02.2016 г. № 37/01-07, от 8.06.2016 № 103/01-07).

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя муниципальной образовательной организации устанавливается работодателем на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя муниципальной образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом муниципальной образовательной организации, принятым руководителем муниципальной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной образовательной организации.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Приказом Управления образования;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации, трудовым договором в порядке, установленном Управлением образования.

4.8. Стимулирование руководителя муниципальной образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальной образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденного приказом Управления образования.

4.9. Заместителям руководителя муниципальной образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной образовательной

организации принимается руководителем муниципальной образовательной организации, в соответствии с главой 5,6 настоящего положения и порядка о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

-Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МБДОУ №32 «Аленький цветочек» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не менее 4%.

должность	размер	условия
Повар	4%	- На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда от 01.07.2022 г.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – 15%;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4) выплаты, за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья в группе компенсирующей направленности (речевой группе):

должность	размер	условия
Воспитатель группы компенсирующей направленности (речевой группы)	15%	На основании Федерального закона «Об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальном образовании)», принят Государственной Думой 2 июня 1999 года, статья 33.1. На основании письма Минобрнауки России

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам муниципальных образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

5.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются: за заведование центрами, творческими рабочими группами; руководство методическими комиссиями, проведение работы по дополнительным образовательным программам, реализацию адаптированных программ, организацию питания, выполнение функций координатора в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем, с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливаются доплаты за координацию работы в рамках общественно- государственного управления образовательной организации, за выполнение профсоюзной работы, в размере 2000,00 рублей.

5.13. Уполномоченному по охране труда устанавливаются доплаты за координацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организации, за выполнение работы по охране труда, в размере 1000,00 рублей.

5.14. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальных образовательных организациях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) за наставничество;
- 5) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда норм труда. Размер выплаты (от должностного оклада %) составляет до 15%.

Работникам, трудоустроившимся в Учреждение, доплата за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена по истечении 6 месяцев с момента трудоустройства в Учреждение.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок (исчисления производятся на 01 сентября и 01 января каждого года) в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации, трудовым договором в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в Учреждении.

Исчисление стажа непрерывной работы (выслуга лет) производится работнику ежемесячно в зависимости от отработанного времени в сфере образования или в Учреждении. Размер выплаты (от должностного оклада %) составляет:

Наименование выплаты	Размер от нового должностного оклада	Условия осуществления выплат	периодичность
Всему персоналу за стаж работы в ДОУ: -педагогическим работникам		стаж непрерывной работы от 1 года до 5 лет – до 5 % от нового должностного оклада; стаж непрерывной работы от 5 лет до 10 лет – до 7 % от нового должностного оклада; стаж непрерывной работы свыше 10 лет – до 10 % от нового должностного оклада;	Ежемесячно.
-младшему обслуживающему персоналу		стаж непрерывной работы от 1 года до 5 лет – до 3 % от нового должностного оклада; стаж непрерывной работы от 5 лет до 10 лет – до 5 % от нового должностного оклада; стаж непрерывной работы свыше 10 лет – до 7 % от нового должностного оклада;	

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работнику локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

6.9. Работникам, оказывающим консультативную, методическую и практическую помощь молодым педагогам (наставничество) устанавливается доплата в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки.

6.10. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальной образовательной организации.

6.11. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.12. Учреждение по согласованию с выборным профсоюзным органом устанавливает показатели эффективности деятельности и критерии оценки работников по каждому виду стимулирующих выплат в разрезе категорий работников.

Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения.

Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются в процентном соотношении от должностного оклада.

Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующий %.

Общий процент по показателям эффективности деятельности составляет итоговый процент по стимулирующим выплатам.

Заведующий обеспечивает в установленные сроки представление в комиссию оценочных листов по видам стимулирующих выплат по итогам работы на всех работников учреждения с заполненной информацией о:

- достигнутых значениях индикаторов показателей эффективности деятельности стимулирования по видам выплат;
- набранной сумме процентов за показатели эффективности по видам выплат;
- итоговом количестве набранных процентов всеми работниками учреждения по критериям оценки;
- о плановом размере стимулирующего фонда по видам выплат и фактически начисленных суммах стимулирующих выплат из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года, по видам выплат.

Комиссия по распределению стимулирующей части заработной платы рассматривает размеры стимулирующих выплат по каждому работнику учреждения.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого, заведующий учреждением готовит проект приказа, который согласовывается с экономистом учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Согласованный приказ по учреждению является основанием для начисления стимулирующих выплат по итогам работы.

Оценочный лист (таблица критериев эффективности деятельности) показателей деятельности работника должен содержать информацию о:

- достигнутых значениях индикаторов показателей эффективности деятельности, установленных настоящим положением для категории работника;
- набранной сумме процентов каждого работника;
- подписи и расшифровки подписи работников, с указанием даты заполнения.

Оценочный лист (таблица критериев эффективности деятельности) заполняется каждым работником, в котором указываются его показатели эффективности деятельности в соответствии с занимаемой категорией работников.

Оценивание индикаторов показателей производится в два этапа:

в первую очередь - самим работником, затем комиссия по распределению стимулирующей части заработной платы.

В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же

индикатора, комиссия принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам, а также итоги отражаются в протоколе заседания комиссии. После этого вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания комиссии и подписи председателя комиссии.

Комиссия рассматривает результаты оценок и расчетный размер выплат (в процентном соотношении) персонально по каждому работнику учреждения. Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания комиссии.

Заверенная копия протокола передается заведующему учреждению.

6.13. В целях социальной защищенности работников муниципальных образовательных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда:

Всему персоналу	До 100%	Единовременное премирование: 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации - до 25% оклада; 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации - до 30% оклада; 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - до 20% оклада; 4) при награждении муниципальными наградами Режевского городского округа - до 15% оклада; 5) в связи с празднованием Дня учителя - до 10% оклада; 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)- до 20 % оклада; 7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости- 50% оклада; 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением- 100% оклада.	1 раз в год
-----------------	---------	---	-------------

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.13. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда:

6.14.1. Оказывать работникам материальную помощь:

<p>Всему персоналу</p>		<p>Материальная помощь при наличии финансовых средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по случаю смерти близких родственников (матери, отца, мужа, жены, сына, дочери) – до 2000 руб.; - в виду продолжительной болезни работника – до 1000 руб.; - в связи с тяжелым финансовым положением – до 1500 руб. 	<p>1 раз в год</p>
-------------------------------	--	---	--------------------

6.14.2. Производить дополнительно стимулирующие выплаты.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа образовательной организации о выплате материальной помощи.

Показатели эффективности деятельности и критерии оценки работников						
№	Должность	Показатели эффективности	Критерии оценки	Периодичность	Размер выплаты (от должностного оклада %)	
1.	Всему персоналу	1. Качество выполняемых работ	По итогам работы (за месяц, квартал, год)	ежемесячно	до 100%	
Показатели эффективности деятельности и критерии оценки педагогических работников						
2.	Педагогические работники	2.1. Результативность педагогической деятельности по выполнению ООП	2.1.1. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, качество реализации ООП (по 9 образовательным областям)	ежемесячно	10%	
			2.1.2. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, центров развития в группе, музея и пр.)	ежемесячно	5%	
			2.1.3. Участие в инновационной деятельности (разработка, реализация авторских материалов, проектов, программ)	ежемесячно	5%	
			2.1.4. Создание и эффективная реализация программ коррекционно-развивающей направленности (наличие динамики детей по сравнению с предыдущим периодом, предоставление отчета по результатам мониторинга)	ежеквартально	5%	
			2.1.5. Работа по индивидуальной (адаптированной) образовательной программе с детьми с ОВЗ	ежемесячно	10%	
			2.1.6. Применение современных образовательных технологий, электронных ресурсов	ежемесячно	5%	
			2.1.7. Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей (снижение простудной заболеваемости детей в ДОУ по сравнению с предыдущим месяцем), посещаемость детей	ежемесячно	5%	
			2.1.8. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	ежемесячно	5%	
			2.1.9. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	ежемесячно	5%	
			2.1.10. Подготовка и участие детей в конкурсах (на различных уровнях за призовые места), выставках и педагогических мероприятиях (ГМО, Дни открытых дверей, совещания и т.д.):	ежемесячно		
			- ДОУ			5%
- муниципального		10%				
- областной, федеральный, международный (конкурсы от издательств, значимых акций и мероприятий)		15%				

			2.1.11. Оказание методической помощи педагогам ДОУ; помощь в обобщении передового педагогического опыта (наличие плана работы; отсутствие замечаний по результатам проверки)	ежемесячно	5%	
			2.1.12. Продуктивное участие в методической деятельности дошкольного учреждения:	ежемесячно		
			-выступление на педсовете			
			- проведение семинаров, практикумов, консультаций			5%
			- проведение открытых мероприятий			5%
			- работа в методической группе			10%
			- разработка инструментария, методических рекомендаций, проектов			5%
			2.1.13. Ведение персональной странички на сайте дошкольной образовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет	ежемесячно	5%	
			2.1.14. Подготовка и участие педагога в очных конкурсах, выставках и педагогических мероприятиях (смотр – конкурсы, ГМО, педагогические чтения, Дни открытых дверей, форумы, конференции, семинары, практикумы) на различных уровнях:	ежемесячно		
			- ДОУ			5%
			- муниципальный			7%
			- областной, федеральный, международный			10%
			2.1.15. Обобщение и внедрение опыта, наличие публикаций на различных уровнях:	ежемесячно		
			- ДОУ			5%
			- муниципальный			7%
			- областной, федеральный, международный (ВАК, РИНЦ, журналы)			10%
			2.1.16. Отсутствие замечаний по исполнению должностной инструкции, инструкции по охране труда, по охране здоровья и жизни детей, по соблюдению СанПин, по пожарной безопасности.	ежемесячно	5%	
			2.1.17. Своевременное выполнение контрольных мероприятий (сдача отчетности, предоставление информации, планирование)	ежемесячно	5%	
			2.1.18. Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход	ежемесячно	5%	
		2.2. Участие в разработке программ дополнительного образования детей и реализации дополнительного образования.	2.2.1. Организация получения воспитанниками дополнительного образования в учреждении	ежемесячно	5%	
			2.2.2. Организация работы по получению и использованию детьми сертификатов дополнительного образования	ежемесячно	5%	
			2.2.3. Организация работы по самообразованию (дистанционные курсы, вебинары, семинары)	ежемесячно	5%	
		2.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих	2.3.1. Участие в проведении родительских собраний с использованием различных форм взаимодействия, с привлечением	ежеквартально	10%	

		взаимодействие с родителями (законными представителями) и социумом	социальных партнеров и специалистов 2.3.2. Привлечение родителей к участию в праздниках (роли), к планированию образовательной деятельности, нетрадиционные формы взаимодействия с родителями	ежемесячно	5%
			2.3.3. Использование в воспитательно-образовательном процессе внешних ресурсов: - музеи, стадионы, библиотеки, театр и т.д. - мероприятия выходного дня и вечернего времени	ежемесячно	2% 5%
		2.4. Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг, представляемых ДООУ.	2.4.1. Наличие публикаций, благодарностей, статей, отзывов участников образовательного процесса и социальных партнеров в СМИ, отсутствие обоснованных жалоб	ежемесячно	5%

Показатели эффективности деятельности учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала

3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	3.1. Функционирование учреждения в соответствии с требованиями законодательства	3.1.1. Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, или устранение замечаний (нарушений)	ежемесячно	10%	
			3.1.2. Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	ежемесячно		5%
			3.1.3. Отсутствие травм и несчастных случаев среди работников	ежемесячно		5%
			3.1.4. Содержание территорий и помещений в соответствии с СанПин	ежемесячно		5%
			3.1.5. Обеспечение проведения работ по техническому обслуживанию, сезонной подготовки здания, оборудования, территории	ежемесячно		5%
		3.2. Экономное расходование финансовых средств	3.2.1. Обеспечение сохранности и эффективного использования имущества учреждения	ежемесячно	5%	
			3.2.2. Обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	ежемесячно	5%	

		3.3. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	3.3.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%	
4.	Специалист по охране труда	4.1 Повышение профессионального уровня	4.1.1. Повышение квалификации (в т.ч. сотрудников), подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)	ежемесячно	5%	
		4.2. Качество выполняемых работ	4.2.1. Организация и контроль за прохождением обучения работниками ДООУ по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, электробезопасности	ежемесячно	5%	
			4.2.2. Отсутствие предписаний проверяющих организаций, отсутствие случаев травматизма в ДООУ	ежемесячно	5%	
			4.2.3. Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам	ежемесячно	5%	
			4.2.4. Своевременная и качественная подготовка информации по запросам, составление отчетных форм	ежемесячно	5%	
		4.3. Качество работы с документами	4.3.1. Подготовка текущей и отчетной документации	ежемесячно	5%	
4.4. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	4.4.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%			
5.	Делопроизводитель	5.1. Качество выполняемых работ	5.1.1. Ведение профессиональной документации ДООУ в соответствии с нормативными регламентирующими документами:	ежемесячно		
			- качественная подготовка, правильность составления и оформления документов			10%
			- систематизации документов в соответствии с номенклатурой дел			10%
		5.1.2. Работа с персональными данными сотрудников, отсутствие	ежемесячно	10%		

			замечаний при работе с персональными данными		
		5.2. Оперативность выполняемых работ	5.2.1. Своевременное размещение документации Единой информационной системе	ежемесячно	20%
			5.2.2. Работа с электронной почтой, сайтами	ежемесячно	10%
			5.2.3. Отсутствие замечаний по своевременному уточнению полученной информации по учреждению	ежемесячно	10%
		5.3. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	5.3.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
6.	Младший воспитатель	6.1. Реализация ООП	6.1.1. Проведение работы по укреплению здоровья воспитанников	ежемесячно	5%
			6.1.2. Участие в оформлении предметно-развивающей среды детского сада (оформление залов к праздникам и т.д.)	ежемесячно	5%
			6.1.3. Выполнение режима дня жизнедеятельности детей в группе (соблюдение графиков получения пищи, смены белья и т.д.)	ежемесячно	5%
		6.2. Реализация мероприятий по работе с родителями	6.2.1. Участие в проведение культурно-массовых и спортивных мероприятиях	ежемесячно	5%
			6.2.2. Участие в проведение родительских собраний	ежемесячно	5%
		6.3. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	6.3.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
7.	Калькулятор	7.1. Качество выполняемых работ	7.1.1. Выполнение особо важных, срочных работ, своевременное предоставление информации	ежемесячно	30%
			7.1.2. Отсутствие замечаний со стороныверяющих и надзорных органов	ежемесячно	30%
			7.1.3. Качество ведения меню-требований в соответствии с 10-дневным меню	ежемесячно	50%

		7.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	7.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
8.	Кастелянша	8.1. Качество выполняемых работ	8.1.1. Своевременный ремонт белья и спецодежды	ежемесячно	10%
			8.1.2. Пошив костюмов для праздников и развлечений	ежемесячно	30%
			8.1.3. Отсутствие замечаний по хранению мягкого инвентаря	ежемесячно	10%
		8.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	8.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
9.	Кладовщик	9.1. Качество выполняемых работ	9.1.1. Отсутствие замечаний по хранению продуктов	ежемесячно	20%
			9.1.2. Качественное ведение документации	ежемесячно	10%
			9.1.3. Своевременное оформление заявок и работа с поставщиками продуктов питания	ежемесячно	10%
			9.1.4. Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, производственного контроля (качества пробы пищи)	ежемесячно	20%
		9.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	9.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
10.	Повар	10.1. Качество выполняемых работ	10.1.1. Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, производственного контроля (качества	ежемесячно	15%

			пробы пищи)		
			10.1.2. Отсутствие замечаний к качеству приготовления пищи	ежемесячно	10%
			10.1.3. Содержание помещений в соответствии с СанПин	ежемесячно	15%
		10.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	10.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
11.	Машинист по стирке и ремонту белья	11.1. Качество выполняемых работ	11.1.1. За качественную и своевременную стирку белья (ручную стирку белья)	ежемесячно	10%
			11.1.2. Содержание помещений в соответствии с СанПин	ежемесячно	5%
		11.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	11.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
12.	Кухонный работник	12.1. Качество выполняемых работ	12.1.1. Отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, производственного контроля (смывы с объектов внешней среды, посуды)	ежемесячно	10%
			12.1.2. Содержание помещений в соответствии с СанПин	ежемесячно	5%
		12.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	12.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
13.	Уборщик территории	13.1. Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	13.1.1. Отсутствие замечаний к санитарно-техническому состоянию территории	ежемесячно	10%
			13.1.2. Сложность сезонных работ (снегопад, листья)	ежемесячно	10%
			13.1.3. Помощь в оформлении участков	ежемесячно	10%
		13.2. Организация	13.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин.	ежемесячно	5%

		обеспечения санитарно-гигиенического состояния	Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности		
14.	Сторож	14.1. Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	14.1.1. Отсутствие ЧП во время дежурства	ежемесячно	30%
			14.1.2. Отсутствие жалоб участников образовательного процесса	ежемесячно	20%
		14.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	14.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
15.	Уборщик служебных помещений	15.1. Качество выполняемых работ	15.1.1. Помощь в одевании детей	ежемесячно	5%
			15.1.2. Уход за цветами на территории, комнатными растениями	ежемесячно	10%
			15.1.3. Содержание помещений в соответствии с СанПин	ежемесячно	10%
		15.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	15.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	16.1. Качество выполняемых работ	16.1.1. Оперативность в выполнении заявок	ежемесячно	30%
			16.1.2. Участие в благоустройстве территории ДОУ.	ежемесячно	30%
		16.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	16.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%
17.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	17.1. Качество выполняемых работ	17.1.1. Оперативность в выполнении заявок	ежемесячно	30%
			17.1.2. Участие в благоустройстве территории ДОУ	ежемесячно	30%
		17.2. Организация обеспечения санитарно-гигиенического состояния	17.2.1. Отсутствие нарушений требований СанПин. Выполнение внутреннего трудового распорядка, требований СанПин, ТБ, ОТ, Пожарной безопасности	ежемесячно	5%

Стимулирующие выплаты не производятся:

- при наличии жалоб родителей;
- случаев травматизма, с детьми;
- нарушениях трудовой дисциплины.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение

работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса РФ.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом порядке, установленным ТК РФ.

7.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

С чѐтом мнением
на Общем собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида №32 «Аленький
цветочек»

Протокол № _____
От 01.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №32 «Аленький
цветочек»

Председатель _____ Наймушина И.А.
(подпись)

«Протокол № _____
От 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида №32
«Аленький цветочек»

Заведующий _____ М.К.
Вишнякова

(подпись)

«01» сентября 2022 г.

М.П.

Приказ от 01.09.2022 г. № _____

Правила

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 32

«Аленький цветочек»

г. Реж
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОО разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 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», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДОО* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОО (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании

работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ.

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ - 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.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником

и заведующим ДООУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДООУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о

работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.22. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения.

2.1.23. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.24. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право

или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника 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 Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой

функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами,

выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному

преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора
Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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. 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

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

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 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;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ, кладовщика повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными

федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать

трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;

- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнении образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;
 - самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
 - утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
 - посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
 - за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
 - незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

4.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;

- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

ГРАФИК

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Часы работы
1	Старший воспитатель	36	08:00-15:42
2	Музыкальный руководитель	24	08:00-12:48
3	Инструктор по физической культуре	30	08:00-14:00
4	Учитель-логопед	20	08:00-12:00
5	Воспитатель	36	08:00-15:42
6	Воспитатель речевой группы	20	07:00-12:00, 12:00-17:00
7	Педагог-психолог	36	08:00-15:42

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

ГРАФИК

сотрудников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек»

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Время
1.	Заведующая	40	08:00 -16:30
2.	Зам. заведующей по АХЧ	40	08:00 -16:30
3.	Калькулятор	10	10:00-12:00
4	Делопроизводитель, специалист по охране труда	40	08:00 -16:30
5	Младший воспитатель	40 (40 часовая рабочая неделя с нормой по 10,5 часов, один выходной).	07:00 -17:30
	Повар, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, сторож, уборщик территории, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, кастелянша, кладовщик.	40	08:00-16:30
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	20	08:00-12:00
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	20	08:00 -12:00

5.4. Для сторожей, младших воспитателей дошкольного образовательного учреждения и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников и вывешиваются на видном месте.

5.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием

образовательной деятельности, которое составляется целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.13. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

6.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью,

уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (07-го и 22-го числа каждого месяца).

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

6.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем

работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения 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 и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.13. Приказ заведующего ДООУ 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 детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

8.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

9.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек, прививочных сертификатов на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

10.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую

дисциплину и профессиональную этику.

10.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация

Председатель _____ И.А. Наймушина
(подпись)
«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ М.К. Вишнякова
(подпись)

«01» сентября 2022 г.

Перечень профессий (должностей), занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или), опасными и иными особыми условиями труда, которым производится доплата в соответствии со статьей 146, 147 ТК РФ и на основании результатов аттестации рабочих мест по условию труда (СОУТ)

№ п/п	Наименование должности	Повышенный размер оплаты труда
1.	Повар	Да

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация

Председатель _____ И.А. Наймушина
(подпись)

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий _____ М.К. Вишнякова
(подпись)

«01» сентября 2022 г.

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

п /п	Должность	Вид спецодежды	Срок использования
1.	Заведующий	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года
2	Воспитатель	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года
3.	Младший воспитателя	Халат светлых тонов (медицинский) Рабочий халат для уборки Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды	2 года 1 год 1 год 1 год
4	Повар	Колпак или косынка (3 шт.) Халат (3 шт.) Фартук	2 года 2 года 1 год
5	Кухонный рабочий	Рабочий халат Косынка Фартук	1 год 1 год 1 год
6.	Кастелянша	Рабочий халат Косынка	1 год 1 год
7.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий сооружений и оборудования; Электромонтер	Рукавицы Резиновые перчатки Рабочий халат	1 год 1 год 1 год
8	Машинист по стирке белья и ремонту белья	Халат светлых тонов (медицинский) Косынка Фартук клеенчатый Сапоги резиновые	2 года 1 год 1 год 1 год
9	Кладовщик	Халат светлых тонов (медицинский) Рабочий халат Фартук	2 года 1 год 1 год

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ М.К. Вишнякова
(подпись)

Председатель _____ И.А. Наймушина
(подпись)

«01» сентября 2022 г.

«01» сентября 2022 г.

Соглашение по охране труда.

По обеспечению мероприятий по охране труда в образовательных учреждениях Режевского городского округа на 2022- 2025 г.г.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 32 «Аленький цветочек»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Обязанности работодателя.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные	стоимость
Организационные мероприятия				
1	Проведение вводного инструктажа по ОТ для поступающих на работу.	По мере необходимости	Обухова Е.В.	-
3	Проведение общего технического осмотра здания, кабинетов на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Комиссия по ОТ: Вишнякова М.К. Обухова Е.В. Джаманкеева Л.П.	-
4	Проведение инструктажей на рабочем месте для работников МБДОУ № 32 «Аленький цветочек»	2 раза в год	Обухова Е.В. Джаманкеева Л.П.	-
5	Обучение и проверка знаний по охране труда.	1 квартал	Обухова Е.В.	-
6	Организация и проведение административно-	в течение года	Вишнякова М.К.	-

	общественного контроля по охране труда.		Филиппова А.В.	
Технические мероприятия				
1	Установка осветительных ламп искусственного освещения с целью улучшения условий труда на рабочих местах с классом условий труда 3.1. (световая среда)	В течение года	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П. Федосеев В.Н.	-
2	Проведения текущего ремонта в детском саду	Июнь-август	Вишнякова М.К. Обухова Е.В. Джаманкеева Л.П.	36,000
3	Модернизация здания, помещений МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	в течение года	Вишнякова М.К.	-
4	Проведение профилактической проверки электроустановок	В течение года	Вишнякова М.К. Обухова Е.В. Джаманкеева Л.П.	-
5	Проведение мероприятий по подготовке МБДОУ № 32 «Аленький цветочек» к зимнему периоду.	октябрь	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	-
6	Проведение мероприятий по очистке крыши здания от сосулек, снега	По мере необходимости	Джаманкеева Л.П.	50,000
7	Проведение мероприятий по устранению гололеда на территории подготовке МБДОУ № 32 «Аленький цветочек»	По мере необходимости	Джаманкеева Л.П.	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Мероприятия по обеспечению и содействию прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками подготовке МБДОУ № 32 «Аленький цветочек»	в течение года	Вишнякова М.К.	120,400
2	Мероприятия по социальному страхованию и организации отдыха, охране здоровья работников.	в течение года	Наймушина И.А.	-
3	Мероприятия по обеспечению членов профсоюза путевками в санаторий «Юбилейный»	в течение года	Наймушина И.А.	6,000
4	Контроль за обеспечением санитарных постов аптечками первой медицинской помощи.	в течение года	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	в течение года	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	-
2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	в течение года	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	10,800
3	Обеспечение проведения испытаний средств защиты от поражения электрическим током. -диэлектрические перчатки -диэлектрические коврики (визуальный осмотр)	1 раз в 6 мес.	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	1,600
Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Проведение инструктажей по пожарной безопасности МБДОУ № 32 «Аленький цветочек»	2 раза в год	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	-
2	Обеспечение мероприятий по проведению: -испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу; -испытаний клапанов пожарных кранов на исправность; -измерения сопротивления изоляции электрических цепей и сопротивления заземления	1- 2 раза в год	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	114,600

	автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией; -проверки состояния и условий эксплуатации огнезащитного покрытия деревянных конструкций чердачного помещения.			
3	Обеспечение помещений первичными средствами пожаротушения (огнетушители) и знаками пожарной безопасности, журналом учёта первичных средств пожаротушения	Постоянно	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	--
4	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	2 раза в год	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	
5	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций чердачных помещений.	1 раз в 3-5 лет	Вишнякова М.К. Джаманкеева Л.П.	0
6	Обеспечение свободного доступа к эвакуационным выходам МБДОУ № 32 «Аленький цветочек»	Постоянно	Джаманкеева Л.П.	
7	Проведение дополнительных противопожарных мероприятий в осенний и весенний периоды.	2 раза в год	Джаманкеева Л.П.	

Обязанности работников:

Работники учреждения обязуются:

1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами МБДОУ № 32 «Аленький цветочек»
3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил на рабочих местах
4. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №32 «Аленький цветочек»
_____ по ОКПО
(наименование организации)

Код
0301005

Номер документа	Дата
168-1/01-10	01.09.2022

ПРИКАЗ

«о проведении коллективных переговоров и образовании Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора»

В соответствии со ст. 35, 36 Трудового кодекса Российской Федерации и предложением профсоюзного комитета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора, включив в нее по 3 представителя от Работников и Работодателя в следующем составе:

от Работодателя:

1. Вишнякова М.К. заведующий МБДОУ № 32;
2. Джаманкеева Л.П.;
3. Обухова Е.В.

от Работников:

1. Наймушина И.А., председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 32;
2. Савельева Л.И.;
3. Зекрина О.С.

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей Работодателя полномочиями на:
- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проектов коллективного договора;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3. Освободить всех членов Комиссии (от Работников и Работодателя) от основной работы на время ее заседаний.

4. Комиссии в течении 2-ух недель разработать проект коллективного договора, согласовать его условия.

5. Наймушиной И.А. в срок до 23.09.2022 год (число, месяц) провести обсуждение проекта коллективного договора в трудовом коллективе, обобщить предложения и замечания, высказанные на собрании трудового коллектива.

6. За исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации: Заведующий _____ М.К. Вишнякова

С приказом ознакомлены: _____ Л.П. Джаманкеева
_____ Е.В. Обухова
_____ И.А. Наймушина
_____ Л.И. Савельева
_____ О.С. Зекрина

С коллективным договором с 2022 г. по 2025 г. ознакомлен (а):

№	ФИО полностью	ДОЛЖНОСТЬ	Дата	Роспись
	Абакумова Татьяна Геннадьевна	Кухонный работник	02.09.2022	
2.	Авдюкова Алена Анатольевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
3.	Андреева Ирина Борисовна	Сторож	02.09.2022	
4.	Бабушкина Анастасия Владимировна	Мл. воспитатель	02.09.2022	
5.	Богданова Елена Геннадьевна	Повар	02.09.2022	
6.	Буданова Анна Юрьевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
7.	Бодрова Екатерина Фёдоровна	Повар	02.09.2022	
8.	Бушинская Елена Александровна	Учитель-логопед	02.09.2022	
9.	Бушинская Наталья Геннадьевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
10.	Вахрушева Ирина Александровна	Уборщик территории	02.09.2022	
11.	Вишнякова Марина Константиновна	Воспитатель	02.09.2022	
12.	Гусева Вера Яковлевна	Муз.руководитель	02.09.2022	
13.	Джаманкеева Любовь Павловна	Зам. заведующего по АХЧ	02.09.2022	
14.	Долгополова Вера Юрьевна	Воспитатель	02.09.2022	
15.	Жукова Юлия Борисовна	Младший воспитатель	02.09.2022	
16.	Евсеева Татьяна Сергеевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
17.	Елпанова Ирина Владимировна	Воспитатель	02.09.2022	
18.	Ермакова Юлия Евгеньевна	Воспитатель	02.09.2022	
19.	Зекрина Ольга Сергеевна	Делопроизводитель	02.09.2022	
20.	Захарова Нина Викторовна	Воспитатель	02.09.2022	
21.	Казанцева Ирина Сергеевна	Воспитатель	02.09.2022	
22.	Колесникова Оксана Геннадьевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
23.	Коновницына Елена Сергеевна	Учитель-логопед	02.09.2022	
24.	Кочнева Ольга Петровна	Повар	02.09.2022	
25.	Князева Марина Васильевна	Мл. воспитатель	02.09.2022	
26.	Курзин Виктор Николаевич	сторож	02.09.2022	
27.	Ламберт Людмила Леонидовна	Младший воспитатель	02.09.2022	
28.	Ляпина Валентина Георгиевна	Воспитатель	02.09.2022	
29.	Матаева Мария Анатольевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
30.	Минеева Светлана Геннадьевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
31.	Мишукова Ольга Владимировна	Воспитатель	02.09.2022	
32.	Наймушина Ирина Александровна	воспитатель	02.09.2022	
33.	Новоселова Ирина Александровна	Кухонный рабочий	02.09.2022	
34.	Некрасова Светлана Викторовна	Машинист по стирке белья	02.09.2022	
35.	Обухова Елена Владимировна	Старший воспитатель	02.09.2022	
36.	Панина Татьяна Николаевна	Младший воспитатель	02.09.2022	
37.	Парамонова Елена Сергеевна	Воспитатель	02.09.2022	
38.	Плужникова Надежда Ильинична	Кладовщик	02.09.2022	
39.	Попова Антонина Зиновьевна	Воспитатель	02.09.2022	
40.	Пузанова Людмила Петровна	Младший воспитатель	02.09.2022	
41.	Савельева Любовь Ивановна	Воспитатель	02.09.2022	

42.	Савельева Наталья Аркадьевна	Инструктор по физической культуре	02.09.2022	
43.	Сергеева Светлана Васильевна	Воспитатель	02.09.2022	
44.	Степанова Людмила Михайловна	Музыкальный руководитель	02.09.2022	
45.	Столярова Елена Валерьевна	Кастелянша	02.09.2022	
46.	Третьякова Евгения Валерьевна	Воспитатель	02.09.2022	
47.	Токарева Лариса Николаевна	Воспитатель	02.09.2022	
48.	Федосеева Наталья Юрьевна	Машинист по стирке белья	02.09.2022	
49.	Филиппова Анастасия Васильевна	Воспитатель	02.09.2022	
50.	Чегаяева Евгения Михайловна	Музыкальный руководитель	02.09.2022	
51.	Шестаков Сергей Анатольевич	Сторож	02.09.2022	
52.	Шулик Елена Ивановна	Уборщик служебных помещений	02.09.2022	
53.				
54.				
55.				
56.				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641104

Владелец Вишнякова Марина Константиновна

Действителен с 04.08.2022 по 04.08.2023