

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №58» (МБДОУ №58)

и первичной Профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №58» (МБДОУ №58)

на 01.04.2021 – 01.04.2024 годы

Проведена уведомительная регистрация:

Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики

Дата _____

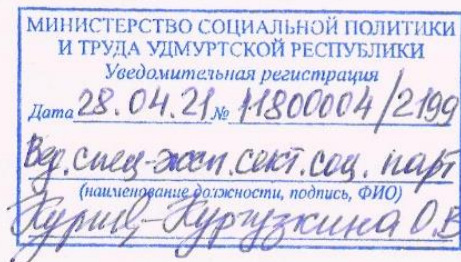
Регистрационный номер _____

М.П.

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

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
МБДОУ №58

«01» 04 2021 года.



От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения



В. Козлова

2021 год

От работников:

Председатель первичной Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Бал Ю.В. Балалина

01 04 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях создания необходимых трудовых и социально-экономических условий, для работников дошкольного образовательного учреждения детский сад № 58 Первомайского района, и обеспечения стабильной и эффективной деятельности.
- 1.2. Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, законодательных документов Российской Федерации и Удмуртской Республики.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее - **«Учреждение»**) в лице заведующего Козловой Елены Валентиновны действующий на основании Устава (далее – **«Работодатель»**) и первичная Профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» в лице Балалиной Юлии Владимировны (далее - **«Профсоюзная организация»**), действующая на основании Положения первичной Профсоюзной организации, Устава Ижевской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования интересов сторон.
- 1.5. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.
- 1.6. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников, и также положения, подлежащие обязательному закреплению в коллективном договоре, в соответствии с действующим законодательством (указаны статьи ТК РФ).
- 1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.
- 1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
- 1.9. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.
- 1.10. Стороны присоединяются к отраслевому Соглашению и территориальному Соглашению, обязуясь соблюдать все его требования.
- 1.11. В тех случаях, когда в отношении Работников действует одновременно несколько Соглашений, применяются условия Соглашений, наиболее благоприятные для Работника (ст. 48 ТК РФ).
- 1.12. Работодатель признает Профсоюзную организацию полноправным представителем

Работников Учреждения по всем условиям коллективного договора и обязуется не использовать наличие (появление) иных представительных органов Работников для воспрепятствования законной деятельности профсоюза.

1.13. Коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения (в том числе - совместителей);

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ,

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Добиваться успешной деятельности организации повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень;

2.1.2. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами;

2.1.3. Создавать условия для роста производительности труда, и освоения передового опыта;

2.1.4. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников;

2.1.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников;

2.1.6. Предоставлять Профсоюзной организации бесплатно необходимую информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзной организации;
- для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзной организации;
- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
- о предстоящей реорганизации или ликвидации Учреждения;
- о введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации Работников;
- об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- об итогах деятельности Учреждения;

- об изменении показателей развития Учреждения,
- о назначении и увольнении Работников;
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с Работниками не позднее, чем за два месяца.

2.1.7. Учитывать мнение Профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя;

2.1.8. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, в формах:

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

2.2. Профсоюзная организация обязуется:

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими Профсоюзным организациям методами, повышением эффективности их труда;

2.2.3. Способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.2.4. Представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

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

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

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

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

2.2.9. Участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю в управлении Учреждением, разработке текущих и перспективных планов, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.2.10. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе

высвобождаемых в результате реорганизации Учреждения, простоя. Изменения определенных Сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращении численности или штата Работников;

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

2.2.12. Добиваться роста реальной заработной платы.

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

2.2.14. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности согласно, квалификационному справочнику и профессиональным стандартам;

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

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

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;

2.3.6. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.3.7. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю;

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

2.3.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

2.4.3. Принимать локальные нормативные акты;

2.4.4. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.5. Профсоюзная организация имеет право:

2.5.1. Получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам.

2.5.2. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.5.3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи Работникам - членам профсоюзной организации Учреждения.

2.6. Работник имеет право на:

2.6.1. заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях,

- установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.6.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.6.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;
- 2.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.6.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.6.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- 2.6.8. участие в управлении Учреждением, предусмотренном настоящим коллективным договором;
- 2.6.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 2.6.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном законами;
- 2.6.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзную организацию, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 2.6.12. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- 2.6.13. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

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

3.1.1. Создать на равноправной и постоянной основе Комиссию по регулированию социальнотрудовых отношений для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Соглашения и его заключения (продления) разработки и утверждения ежегодных планов, мероприятий по выполнению настоящего Соглашения, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения настоящего Соглашения.

Состав Комиссии и срок ее полномочий определяются Сторонами.

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

3.1.3. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики, по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав Работников и по другим социально значимым вопросам.

3.1.4. Обеспечивать участие представителей другой Стороны при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Соглашения и его выполнением; представлять другой

Стороне полную, достоверную и своевременную информацию и применяемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права Работников.

3.1.5. Учреждениям, первичным Профсоюзным организациям рекомендуется осуществлять аналогичный порядок взаимодействий в части предоставления полной, достоверной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права Работников.

3.1.6. Содействовать осуществлению в Учреждениях, предусмотренных законодательством РФ, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

3.1.8. Обеспечивать участие представителей выборных органов профсоюза в проведении аттестации Работников.

3.1.9. Поддерживать участие представителей выборного органа Профсоюзной организации в работе коллективных органов управления Учреждения, в том числе разработке Устава Учреждения, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих права и интересы Работников, а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Учреждения.

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

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

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

- значительные успехи в Учреждении и в отрасли, совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений, обеспечении единства обучения и воспитания, а также формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации и проведения занятий;
- успехи в практической подготовке воспитанников, в развитии их творческой активности;
- успехи в разработке учебной и методической литературы, изготовлении наглядных пособий;
- многолетний добросовестный труд в Учреждении, постоянную и активную помощь в обучении воспитании детей и молодежи, развитии материально-технической базы.

4. ТРУДОВОЙ ТОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если

работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя, или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Трудовые отношения между Работодателем и Работником регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований действующего законодательства, Уставом Учреждения и настоящим коллективным договором.

Условия трудового договора при его заключении определяются законами, иными нормативными правовыми актами и соглашением Сторон. Типовая форма трудового договора принимается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

4.2. Срок, на который заключается трудовой договор.

Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 части 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) п. 4 ст. 261 ТК РФ. С беременной женщиной нельзя расторгнуть трудовой договор по инициативе Работодателя (часть 1 ст. 261 ТК РФ). Исключением является увольнение беременной женщины в случае ликвидации Учреждения (п.1.ч.1. ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора с беременной женщиной возможно в следующих случаях:

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

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

Продление трудового договора не возможно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанности отсутствующего Работника.

4.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

4.3. Все вопросы, связанные с сокращением численности Работников, рассматриваются Работодателем совместно с Профсоюзной организацией. По итогам совместных консультаций

в настоящий коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых Работников.

4.4. Стороны понимают, что эффективность работы Учреждения, зависят от опыта Работников, удовлетворенности Работником своей работой, Учреждением, четкости проведения политики гуманизации трудовых отношений.

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

4.6. Работодатель обязуется принимать на работу лиц из числа молодежи. Работодатель ежеквартально информирует Работников об имеющихся вакансиях. Работники Учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

4.7. Работодатель обязуется не устанавливать испытание при приеме на работу лиц, не достигших возраста 18 лет.

4.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ) (Статья в ред. Федеральных законов от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ; от 25 ноября 2013 года № 317-ФЗ).

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

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

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

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

4.13. О возможном массовом высвобождении Работников Работодатель информирует соответствующие вышестоящие профсоюзные органы, а также службу занятости не менее чем за три месяца.

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- семейные - при наличии 2 и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника);
- получившие в Учреждении трудовое увечье;

— инвалиды детства, если по состоянию здоровья они могут продолжать работу.

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

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

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

4.16. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (**Приложение № 2**) (ст. 190 ТК РФ).

4.17. Работодатель обязан создавать Работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей: обеспечивать бытовые нужды Работников и т.д.

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

4.19. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (выдает премию, объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к ведомственным знакам отличия, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда» (приказ МОиН РФ от 26.09.2016 № 1223; ст.191 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2**).

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других Работников Учреждения отражены в приказе Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.1. Для Руководителя, заместителя руководителя, старшего воспитателя, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени:

5.2.2.1. норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы

(должностного оклада) устанавливается воспитателям;

5.2.2.2. норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы (должностного оклада) устанавливается музыкальным руководителям;

5.2.2.3. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы (должностного оклада) устанавливается инструкторам по физкультуре, педагогам - психологам;

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

Сторожакам определяется режим работы по графику, смена через 2 дня.

При составлении графиков сменности (**Приложение № 5**) Работодатель учитывает мнение Профсоюзной организации. Графики сменности являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения под подпись Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (абз. 3,4,5 ст. 103 ТК РФ)

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

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

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

5.4. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается Руководителем по согласованию с Профсоюзной организацией. Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде, под подпись.

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

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.8. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Виды времени отдыха: (ст. 107 ТК РФ).

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

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

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

5.10. Привлечение к работе выходные и нерабочие праздничные дни, допускается по письменному согласию Работника и с учетом мнения Профсоюзной организации. (абз. 8 ст. 113)

5.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя (абз. 11 ст. 113)

5.12.Привлечение Работодателем к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения первичной организации Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Работники, которым в соответствии с действующим законодательством установлен ненормированный рабочий день могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.15. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.16. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа:

- 10 час. 30 мин. - 10 час. 45 мин.
- 15 час. 00 мин. - 15 час. 15 мин.

(Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере, утв. приказом Министерства РФ по связи и информатизации от 2 июля 2001 г. N 162 ТОИ Р-45-084-01).

5.17. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 в трудовом договоре с Работником.

5.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.19. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков

педагогическим Работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.20. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой календарный год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Не допускается отзыв из отпуска работников:

- в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников занятых на работах с вредными условиями труда

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ.)

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

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

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

5.23.1. В случаях, когда педагогические Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (приказ МОиН РФ от 05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.23.2. Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем с учетом графика работы (сменностей) (приложение № 5 к коллективному договору) и указывается в трудовом договоре.

5.23.3. Работникам, которым по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

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

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

5.26. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации Учреждения, обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения Работников график ежегодных отпусков.

5.26.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.26.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

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

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

5.26.6. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Стороны пришли к Соглашению, что Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных - законодательством, при экономии фонда оплаты труда в связи:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс и 11 класс в день последнего звонка - 1 календарный день;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители (отец, мать)) - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом - 2 календарных дня.

5.27. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации Учреждения, обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения Работников график ежегодных отпусков.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители (отец, мать)) - до 5 календарных дней;
- - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;

5.30. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

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

Работодатели обеспечивают оплату труда Работников в соответствии с федеральными законами, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, а также постановлением

Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 г. № 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики", а также постановлением Администрации города Ижевска от 11.11.2020 года № 1714 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных республиканским бюджетом на оплату труда на соответствующий финансовый год, а также принимают меры по индексации заработной платы в установленные Президентом Российской Федерации сроки.

Оклады (должностные оклады) Работников Учреждения устанавливаются с учетом «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» или «Профессиональных стандартов», а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть 3 ст. 135 ТК РФ).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания со дня награждения Работнику, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- Работнику, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада;
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. При реализации образовательных программ в Учреждении учитываются особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических Работников.

6.4. Положение об оплате труда Работников (**Приложение № 1**) в Учреждении принимаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации Учреждения.

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

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

6.7. Месячная заработная плата Работника отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не могут быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда Российской Федерации.

6.8. Порядок и объем учебной нагрузки педагогических работников оговаривается трудовым договором, заключаемом педагогическим работником с Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

Локальные нормативные акты Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Профсоюзной организации.

6.9. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги органы местного самоуправления производят индексацию заработной платы Работников Учреждения в

порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

6.10. Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Перечисление денежных средств производится в установленные сроки не реже чем каждые полмесяца: 23 числа текущего месяца (аванс) и 8 числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц) с обязательной выдачей расчетных листков (**Приложение № 4**), в сроки, установленные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и несут персональную ответственность за нарушение указанных сроков.

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

Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 145 ТК РФ).

6.11 . Форма расчетного листка утверждается начальником Управления образования Администрации города Ижевска с учетом мотивированного мнения Ижевской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

6.12. Работодатель с учетом Профсоюзной организации Учреждения, предусматривает в положении по оплате труда вопросы оплаты труда с учетом определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий на основе критериев, определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения.

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

6.13.1. Размер вознаграждения Работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда.

6.13.2. Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда.

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

6.13.4. Вознаграждение должно следовать за достижением результатов.

6.13.5. Права определения вознаграждения должны быть понятны каждому Работнику

6.13.6. Принятия решений о выплатах и их размерах должны осуществляться с Профсоюзной организацией Учреждения.

6.13.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, независящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально отработанному времени.

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

6.13.9. Конкретный размер доплат и надбавок стимулирующего характера и системы

премирования определяется специально созданной комиссией (с составлением протокола) в количестве от пяти до семи человек с участием выборного органа работников, данная комиссия руководствуется Положением о комиссии по распределению премирования и выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (**Приложение № 6**).

6.14. Стороны считают необходимым проводить совместно мониторинг системы оплаты труда в Учреждении.

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

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

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

6.18. В соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации:

- время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника;
- время простоя по причинам, независящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- при невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.
- при невыполнении должностных обязанностей по причине, независящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;
- время простоя по вине Работника не оплачивается.

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

- несоблюдение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- опоздание на работу, уход с работы раньше времени;
- прогул;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- несвоевременное представление и некачественное оформление всех видов отчетности и документации;
- нарушение этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные ситуации;

- не выполнение должностных обязанностей, приказов и поручений;
- установление факта нарушения конфиденциальности информации.

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

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

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

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

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

6.24. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров и согласований с Профсоюзной организацией Учреждения.

6.25. Периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (п. 5.1 приказа МОиН России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

6.25.1. В период по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в полном объеме.

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ» Работодатели осуществляют, согласованные с Профсоюзной организацией, мероприятия по обеспечению занятости Работников.

7.2. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения либо сокращения должностей или

штата Работников и возможного расторжения трудовых договоров с Работниками представители Работодателя в письменной форме предупреждают их персонально под подпись, а также информируют об этом Профсоюзную организацию и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если сокращение о сокращении должностей, численности или штата работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

7.7. Работодатель обеспечивает высвобождаемым Работникам приоритетное представление рабочих мест в Учреждениях в случае создания в них новых рабочих мест.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны Соглашения договорились:

8.1.1. Рассматривать охрану труда и здоровья Работников как одно из приоритетных направлений работы. Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью отраслевого Соглашения и коллективных договоров.

8.1.2. Работодатель использует возможность возврата части сумм страховых взносов (0,2%) от фонда оплаты труда на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, в т.ч. на

проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, санаторно-курортного лечения Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в соответствии с приказом Минтруда России от 14.07.2016 № 353н «О внесении изменений в правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденные приказом министерства труда и социальной защиты российской федерации от 10 декабря 2012 г. N 580н».

8.1.3. Ежегодно рассматривать отчеты выполнения мероприятий по охране труда, отчеты о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваний, отчеты Работников по оказанию первой помощи.

8.2. Работодатель:

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

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

8.2.3. Создает комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят их представители и представители Профсоюзной организации Учреждения.

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

8.2.5. Обеспечивает за счет средств Учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередные медицинские осмотры работников, по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.2.6. Обеспечивает своевременную выдачу Работникам бесплатно сертифицированных видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением») и смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Перечнем профессий и должностей по обеспечению и установленными нормами (приказ Минсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами») (**Приложение № 9**).

8.2.7. Разрабатывает мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья Работников. Проводят в установленном порядке поэтапную специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет), по ее результатам ежегодно разрабатывают и реализуют план

мероприятий по приведению рабочих мест к санитарно-гигиеническим нормам.

8.2.8. Устанавливает и предоставляет по специальной оценке условий труда доплаты и дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в РФ. Размеры льгот и компенсаций устанавливаются коллективным договором Учреждения на основании проведения СОУТ.

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

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

8.2.11. Работники обеспечиваются санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормами. Новые или реконструированные производственные объекты, не могут быть приняты в эксплуатацию без заключений соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8.2.12. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. В случае причинения вреда жизни здоровья Работника при исполнении трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.3.1. Оказывает Профсоюзным организациям Учреждений методическую помощь в осуществлении ими защитных функций по созданию Работникам здоровых и безопасных условий труда, обеспечивает Учреждения нормативно-правовой документацией, организует и проводит семинары по охране труда с председателями первичных Профсоюзных организаций.

8.3.2. Оказывает практическую и методическую помощь председателям первичных Профсоюзных организаций Учреждений в осуществлении общественного контроля за условиями и охраной труда, анализе производственного травматизма профзаболеваемости. При проверках Учреждений осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательства по вопросам условий и охраны труда, иных правил по охране труда. При выявлении нарушений правовые и технические инспекторы выдают Представления.

8.4. Первичная Профсоюзная организация Учреждения:

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

8.4.2. Обеспечивает реализацию права Работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства РФ об охране

труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

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

9. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

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

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

9.1.2. Проводятся конкурсы профессионального мастерства среди Работников.

9.2. Представители Работодателя:

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

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

9.2.4. Направляют Работников с их согласия на профессиональную переподготовку или повышение квалификации, в пределах выделенных на это средств.

10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Молодыми работниками считаются лица в возрасте до 35 лет, закончившие с отрывом от производства полный курс обучения в высших учебных заведениях и поступившие на работу в учреждение по профилю полученной специальности в течение трех месяцев непосредственно после окончания учебного заведения (первое образование). Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента заключения трудового договора с Работодателем.

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

10.2. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждениях:

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

10.2.2. Содействие повышению их профессиональному и карьерному росту.

10.2.3. Развитие творческой и деловой активности работающей молодежи.

10.2.4. Обеспечение их правовой и социальной защищенности

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

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

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

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

- 10.3.1. Информировать молодых специалистов о задачах и деятельности Профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов.
- 10.3.2. Содействовать проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, обобщают и распространяют передовой опыт работы.
- 10.3.3. Поощряют молодых специалистов, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности Профсоюзной организации.
- 10.4. Коллективным договором могут предусматриваться:
- 10.4.1. Оказание помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.
- 10.4.2. Создание условий для психологической и социальной стабильности молодых специалистов, укрепление авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества.
- 10.4.3. Формирование условий для проведения патриотического и духовно нравственного воспитания молодежи.
- 10.4.4. Создание условий для раскрытия и эффективного использования личного и профессионального потенциала молодых специалистов.
- 10.4.5. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди молодых специалистов.
- 10.4.6. Оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка.
- 10.4.7. Создание условий для организации активного досуга для молодых специалистов и членов их семей, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий.

11 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Работодатель обеспечивает Работников правами в области социально-трудовых отношений.

Стороны договариваются о том, что, гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

11.2. Работодатель обязуется:

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

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

11.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

11.3. Педагогическим и другим работникам Учреждений обеспечивается прохождение за счет средств Работодателя медицинских осмотров, предусмотренных законодательством.

11.4. Педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

11.5. Педагогический работник - молодой специалист - выпускник образовательной организации высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати пяти лет включительно, принятым по основному месту работы в Учреждение в год окончания учебы, начиная с 01 августа 2018 г., имеет право подать заявление в Министерство образования и науки Удмуртской Республики о перечислении единовременной денежной выплаты по форме, согласно постановлению Правительства Удмуртской Республики от 04 апреля 2016 года № 135 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 532 «О порядке и условиях назначения единовременных денежных выплат выпускникам, получившим среднее или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в муниципальные или в государственные образовательные организации Удмуртской Республики в сельской местности», изданного на основании Закона Удмуртской Республики от 21 марта 2014 года № 11 -РЗ «О реализации полномочий в сфере образования» за каждый учебный год его работы в Учреждении:

- за первый учебный год работы - 40 000 рублей;
- за второй учебный год работы - 60 000 рублей;
- за третий учебный год работы - 80 000 рублей

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

11.7. Стороны гарантируют Работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных Соглашением между Министерством образования и науки РФ и Республиканским комитетом Профсоюз образования Удмуртии на 2019 - 2021 гг.

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

11.9. Работодатель предусматривает Работникам единовременные премии в процентах от должностного оклада при наличии фонда оплаты труда:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики - **30%**;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики - **25%**;
- при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Городской Думы города Ижевска - **20%**;
- при награждении ведомственными наградами: Российской Федерации - нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Золотой знак отличия», Почетная грамота МОиН РФ - **20%** и Почетная грамота МОиН Удмуртской Республики — **15 %**
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики (День защитника отечества; Международный женский день 8 марта) - **от 5 до 100%**;

- к профессиональным праздникам (День дошкольного работника) - **от 5 до 100%**;
 - в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 и каждые 5 лет со дня рождения) - **от 5% до 100%**.
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – **от 5% до 100%**.

11.10. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением мер социальной поддержки Работникам.

11.11. На основании письменного заявления, детям (внукам) работников предоставляется место в Учреждении на период работы работника в учреждении.

11.12. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшееся квалификационной категории по заявлению Работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организации, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

11.13. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

11.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Права и гарантии деятельности первичной Профсоюзной организации МБДОУ № 58, определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными актами РФ, Уставом Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением об Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о первичной Профсоюзной организации МБДОУ № 58 и Положением о первичной Профсоюзной организации.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзной организации Учреждения помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованное, необходимым для работы и проведения собраний Работников, средства и услуги связи, обеспечивают охрану и уборку выделенного помещения и создает другие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

12.2.1. Соблюдает права Профсоюзной организации Учреждения, всемерно содействуют его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов Работников в соответствии с законодательством РФ, не допускает вмешательства в деятельность профорганизации, а также не препятствуют созданию первичной организации.

12.2.2. Не препятствует Работникам вступлению в Профсоюзную организацию Учреждения.

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

12.2.4. Работодатель на основании п. 5 ст. 377 ТК РФ при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюзной организации Учреждения, ежемесячно бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы в размере 1% на основании личного заявления Работника. Работодатель через централизованную бухгалтерию организует обязательные ежемесячные удержание и перечисление взносов из заработной платы Работников.

Порядок перечисления профсоюзных взносов закреплён в Соглашении по решению Пленума от 24.12.2014 г. № 1 Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Работодатель не может рассматривать членские профсоюзные взносы как собственное имущество Работодателя и не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

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

12.2.5. Первичная организация содействует Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ в использовании информационных систем для широкого освещения их деятельности по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения.

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

12.2.7 Работа на выборной должности председателя Профсоюзной организации признается значимой для деятельности Учреждения.

12.2.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности и увольнять работников, входящие в состав Профсоюзной организации Учреждения, уполномоченных по охране труда по инициативе Работодателя возможно только с согласия Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

12.2.9. Стороны исходят из того, что Профсоюзной организации Учреждения проводит мероприятия по организации отдыха, санаторно-курортного лечения, отдыха и оздоровления детей и работников. **Основными формами участия «Работников» в управлении «Учреждением» являются:**

- учет мнения Профсоюзной организации Учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим соглашением и коллективным договором:
- проведение Профсоюзной организацией Учреждения консультаций с Работодателем по

- вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
 - обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении е предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами и соответствующим органом по труду. Функция контроля за выполнением коллективного договора в Учреждении осуществляются администрацией Учреждения и Профсоюзной организацией Учреждения.

12.2. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора, заслушивает на своих заседаниях сообщения по этому вопросу представителей Работодателя и представителя Профсоюзной организации Учреждения.

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

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. В течение действия коллективного договора могут быть внесены изменения и дополнения. Внесенные изменения и дополнения, оформляются приложением к настоящему коллективному договору, и является неотъемлемой частью. Внесенные изменения и дополнения доводятся до сведения Работников, Работодателя и органов Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

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

13.3. Итоги выполнения коллективного договора ежегодно рассматриваются комиссией, подводятся на заседании Профсоюзной организации с обязательным участием представителя Работодателя.

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

13.5. Должностные лица, нарушившие права Профсоюзной организации или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

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

13.7. Коллективный договор заключен в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 58» Первомайского района города Ижевска в трех экземплярах, каждая из которых имеет одинаковую силу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина

2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова

2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (МБДОУ № 58)

І. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее - МБДОУ), определяет порядок и условия оплаты труда работников, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда»,

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.09.2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 г. № 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики", а также постановлением Администрации города Ижевска от 11.11.2020 года № 1714 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников МБДОУ.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ, в том числе и особенности оплаты труда других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в МБДОУ.

4. Система оплаты труда работников МБДОУ включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации города Ижевска;
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Администрации города Ижевска;

4) условия оплаты труда заместителей руководителя, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

6. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

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

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

8. Настоящее Положение распространяется в отношении педагогических работников, младших воспитателей и помощников воспитателей и прочих работников МБДОУ.

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

10. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

11. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих, в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.

12. Разрешить руководителю МБДОУ № 58 выплачивать ежемесячную денежную выплату стимулирующего характера обслуживающему персоналу.

13. Изменения в данное Положение могут вноситься приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

14. Должностные оклады, ставки заработной платы работников МБДОУ устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня	Помощник воспитателя	8402
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень (Младший воспитатель)	8157
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень (Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель)	11210
	3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	12190
	4 квалификационный уровень (старший воспитатель)	12240

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепромышленные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень (Делопроизводитель, калькулятор)	8391
Общепромышленные должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень (Заведующий хозяйством)	8407
	3 квалификационный уровень (Шеф-повар)	8429

16. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем МБДОУ, на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 Квалификационный уровень (уборщик служебных помещений, сторож, дворник, грузчик, вахтер кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий)	8381
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	2 Квалификационный уровень (повар 4-6 разряда)	8391

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

Должность	Оклад, должностной оклад (руб. в месяц)
Специалист по охране труда	8407

2. Выплаты компенсационного характера

18. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни).

19. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов от оклада (должностного оклада) за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

20. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 11 к Коллективному договору).

Перечень должностей	Размер доплат	Класс условий труда
Повар	4%	3.2

Кухонный рабочий	4%	3.1
Кладовщик	4%	3.1
Уборщик бассейна	4%	3.1

21. Выплата по районному коэффициенту производится в размере 1,15 от заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

23. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ в следующих размерах и порядке:

- 1) к сверхурочной работе, допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа работников, оплачивается за первыми 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2) доплата сторожам 35% от оклада (должностного оклада) за работу в ночное время производится работникам МБДОУ за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год. По условиям работы перерыв для отдыха и питание предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ).
- 3) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам МБДОУ, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:
 - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
 - работникам, получающим месячный оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день

производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом МБДОУ в пределах фонда оплаты труда.

24. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Выплаты стимулирующего характера

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

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 1 настоящего Положения);
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы (Приложение № 2 настоящего Положения);
- 4) надбавка за качество выполняемых работ (Приложение № 3 настоящего Положения);
- 5) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

Размер надбавки при сумме баллов соответствующей выполнению всех критериев за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом числа набранных баллов, при этом 1 балл равен 1 проценту.

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

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются приложением № 1 к данному Положению.

26.1. Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенных к 1 - 3 квалификационным уровням общетраслевых профессий рабочих второго уровня (повар), выполняющим обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности, устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ, работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющим обязанности заведующего производством (шеф-повара) определены в приложении № 3 к данному Положению.

27. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей дошкольного образовательного учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу

за стаж работы в следующих размерах:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов от 5 лет и
выше - 15 процентов младшим воспитателям,
помощникам воспитателей: от 3 до 5 лет-10
процентов

от 5 до 10 лет - 15 процентов

от 10 до 15 лет - 20 процентов

от 15 лет и выше - 30 процентов

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

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

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

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

Премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

30. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год, выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности в соответствии с приложением №2 к данному положению.

Премия начисляется по итогам работы за месяц, квартал или год в размере от 1% до 100% от должностного оклада (оклада). Выплата производится по приказу руководителя, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

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

31. Работникам организации, учреждения выплачиваются **единовременные премии:**

- 1) при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики - 30 %;
- 2) при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики - 25%;
- 3) при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Городской Думы города Ижевска - 20%;
- 4) при награждении ведомственными наградами Российской Федерации при награждении ведомственными наградами: Российской Федерации (нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Золотой знак отличия» и Почетная грамота МОиН РФ – 20 % и Почетная грамота МОиН Удмуртской Республики - 15 %
- 5) к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики 23 февраля и 8 Марта - от 5 до 100%;
- 6) к профессиональным праздникам (День дошкольника) - от 5% до 100%;
- 7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) - от 5% до 100%.

8)при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – от 5% до 100%.

Данные премии включаются в расчет среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 года № 922 пункт 3 .

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

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

Премирование не производится при выплате единовременных премий:

- 1) в период временной нетрудоспособности,
- 2) в случае если вновь поступивший работник проработал не полный месяц,
- 3) при нарушении инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников,
- 4) нарушении трудовой дисциплины,
- 5) не выполнении должностных обязанностей.

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

- 1) надбавка за квалификационную категорию;
- 2) надбавка за почётное звание;
- 3) единовременная выплата молодым специалистам.

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

- 1) педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию - 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- 2) педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

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

- 1) работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- 2) работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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

35. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема муниципальных услуг (работ) и ухудшению качества его работы),

сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

III. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ

36. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и устанавливается на основании "Положения об оплате труда руководителей" утвержденного Управлением образования Администрации города Ижевска, на основании Постановления Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 г. № 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики".

37. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения.

38. Должностной оклад заместителей руководителя учреждения устанавливается руководителем на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

39. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктами 18 - 24 настоящего Положения.

40. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя учреждения исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

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

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

42. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя учреждения исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя учреждения, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения.

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

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

При наличии у заместителей руководителя организации двух или более почетных званий

установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

44. В целях стимулирования заместителей руководителя МБДОУ устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 29 - 31 настоящего Положения.

IV. Заключительные положения

45. В особых случаях, по личному заявлению работника, поданному на имя руководителя МБДОУ, с целью социальной поддержки (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары, хищение имущества, а также в связи со смертью близких: муж, жена, дети, родители, на приобретение дорогостоящих медикаментов, в связи с заболеванием и др.) работнику может быть оказана разовая материальная помощь при наличии фонда оплаты труда.

46. Материальная помощь оказывается, согласно Приказу руководителя МБДОУ в размере до одного должностного оклада. Материальная помощь не учитывается при расчете среднемесячной заработной платы.

НАДБАВКИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ

СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Организация и участие в методических объединениях, выставках, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях и др. мероприятий	
	на уровне района	1-25
	на уровне города	1-50
	на уровне Республики	1-50
	Внесение рациональных предложений по полифункциональному использованию помещения детского сада	1-20
	Работа, направленная на развитие учреждения, применение новых методик обучения	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Подготовка к летнему оздоровительному, к зимнему периодам	1-50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Организация и проведение занятий с детьми	1-25
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Организация и посещение театров, музеев	1-25
	Особый вклад в развитие учреждения: Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения (Акции, " Дни открытых дверей", мониторинг)	1-25
	Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсе, соревнованиях:	
	на уровне района	1-10
	на уровне города	1-20
	на уровне Республики	1-50
	За работу по адаптации молодых специалистов	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих	1-10

	педагогических работников	
ВОСПИТАТЕЛЬ		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Организация и участие в методических объединениях выставках, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях, организация работы с семьей	
	внутри детского сада	1-25
	на уровне города	1-50
	на уровне Республики	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Перевыполнение плана посещаемости воспитанниками дошкольного учреждения по детодням	1-30
	Подготовка к весенне- летнему оздоровительному периоду: ремонт и покраска малых архитектурных форм на участке, озеленение участка, посадка цветника, огорода и ухода за ними	1-40
	Работа на участке в осенне-зимний период создание условий для двигательной активности воспитанников	1-40
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Организация и посещение театров, музеев	1-25
	Особый вклад в развитие учреждения: Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения (Акции, " Дни открытых дверей", мониторинг)	1-25
	Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсе, соревнованиях:	
	на уровне района	1-10
	на уровне города	1-20
	на уровне Республики	1-50
	Результативность работы с семьей:	
	использование нетрадиционной формы работы,	1-10
	отсутствие задолженности по родительской плате,	1-10
	Эффективная работа социальными партнерами (учреждения образования, культуры, СМИ и пр.)	1-20
	За работу по адаптации молодых специалистов	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников	1-10

МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Организация и участие в методических объединениях выставках, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях, организация работы с семьей внутри детского сада	1-25
	на уровне города	1-50
	на уровне Республики	1-50
	Моделирование праздничных костюмов	1-25
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Участие в спортивных праздниках, днях здоровья	1-25
	Организация и посещение театров, музеев	1-25
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Особый вклад в развитие учреждения: Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения (Акции, " Дни открытых дверей", мониторинг)	1-25
	Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсе, соревнованиях:	
	на уровне района	1-10
	на уровне города	1-20
	на уровне Республики	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников	1-10
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Организация и участие в методических объединениях выставках, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях и др.мероприятий	
	на уровне района	1-25
	на уровне города	1-50
	на уровне Республики	1-50
	Создание базы диагностического и коррекционного материала	1-25
	Выход специалиста в семью с целью диагностики и коррекции отношений ребенка с родителями	1-25
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Организация и посещение театров, музеев	1-25

	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Особый вклад в развитие учреждения: Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения (Акции, " Дни открытых дверей", мониторинг)	1-25
	Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсе, соревнованиях:	
	на уровне района	1-10
	на уровне города	1-20
	на уровне Республики	1-50
	За работу по адаптации молодых специалистов	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников	1-10
	ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ	
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
за интенсивность и Высокие результаты работы	Организация и участие в методических объединениях выставках, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях и др.мероприятий	
	на уровне района	1-25
	на уровне города	1-50
	на уровне Республики	1-50
	Разработка моделей костюмов к спортивным праздникам	1-25
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Организация и посещение театров, музеев	1-25
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Обработка и мытье спортивного оборудования и принадлежности для купания	1-20
	Мытье чаши бассейна при спуске воды вручную и с помощью шлангов	1-30
	Особый вклад в развитие учреждения: Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения (Акции, " Дни открытых дверей", мониторинг)	1-25
	Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсе, соревнованиях:	
	на уровне района	1-10
	на уровне города	1-20

	на уровне Республики	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогических работников	1-10
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Контроль за показаниями: электросчетчиков, теплосчетчиков, водосчетчиков.	1-20
	Работа с государственными и муниципальным контрактами. Ведение документации по муниципальным заказам	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году, отопительному сезону	1-50
	Проверка работы сторожей и работы холодильного оборудования вне рабочее время.	1-25
	Оказание помощи в разгрузочно-погрузочных работах хозяйственный мусор, оборудования) при отсутствии грузчика.	1-25
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
	Санитарная обработка оборудования, складских помещений	1-20
	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	1-20
	Приготовление различных моющих, хлорсодержащих растворов, дезинфицирующих средств	1-30
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Посещение с детьми театров, музеев, бассейна.	1-25
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Ведение работы в АИС, ЕИС (Барс.Web. Образование, Своды и др. системах) в сети Internet	1-50

За интенсивность и Высокие результаты работы	Ведение текущей и отчетной документации	1-40
	Ведение и систематизация Архива	1-20
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Ведение и составление меню – требования при отсутствии калькулятора	1-50
	Ведение трудовых книжек и личных дел работников учреждения	1-25
	Оказание консультативной помощи сотрудникам по различным вопросам делопроизводства	1-10
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
Специалист по охране труда		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Изготовление стендов	1-25
ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ, МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Утепление окон	1-30
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Перевыполнение плана посещаемости воспитанниками дошкольного учреждения по детодням	1-30
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Посещение с детьми театров, музеев	1-25
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Стирка ковров и дорожек, костюмов	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
	Работа в отсутствии горячей воды	1-60
КАСТЕЛЯНША		

<i>Наименование надбавки</i>	<i>Вид надбавки</i>	<i>Баллы</i>
За интенсивность и Высокие результаты работы	Оказание помощи в оборудовании игровых зон, обшивка кукол и др.	1-30
	Частичный ремонт швейной машины(регулировка ее, чистка замена игл и др.)	1-25
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Разгрузка и погрузка оборудования, хозяйственных товаров, мягкого инвентаря	1-20
	Санитарная обработка оборудования, складских помещений	1-20
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Стирка ковров и дорожек, костюмов	1-50
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений</i>		
<i>Наименование надбавки</i>	<i>Вид надбавки</i>	<i>Баллы</i>
За интенсивность и Высокие результаты работы	Экстренное устранение неисправностей и повреждений	1-20
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Изготовление детской мебели, пособий, корпусной мебели	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Валка и корчевка сухостойных кустарников	1-20
	Чистка и мытье контейнеров и площадки для мусора при отсутствии дворника	1-30
	Стирка ковров и дорожек	1-50
<i>Дворник</i>		
<i>Наименование надбавки</i>	<i>Вид надбавки</i>	<i>Баллы</i>
За интенсивность и Высокие результаты работы	Валка и корчевка сухостойных кустарников	1-20
	Чистка и мытье контейнеров и площадки для мусора	1-30
	Участие в общественных мероприятиях учреждения	1-50

	(благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Санитарная обработка оборудования, складских помещений	1-20
	Экстренное устранение неисправностей и повреждений	1-20
	Стирка ковров и дорожек	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
Уборщик производственных и служебных помещений, бассейна		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Санитарная обработка оборудования, складских помещений	1-20
	Утепление окон в коридоре и кабинетах	1-30
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Посещение с детьми театров, музеев, бассейна.	1-25
	Стирка ковров и дорожек	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
	Работа в отсутствии горячей воды	1-60
	Приготовление различных моющих, хлорсодержащих растворов, дезинфицирующих средств	1-30
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
Сторож		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Стирка ковров и дорожек	1-50
	Экстренное устранение неисправностей и повреждений	1-20
	Чистка и мытье контейнеров и площадки для мусора	1-30

<i>Кухонный рабочий</i>		
<i>Наименование надбавки</i>	<i>Вид надбавки</i>	<i>Баллы</i>
За интенсивность и Высокие результаты работы	Перенос продуктов при получении со склада на пищеблок (свыше 50 метров)	1-40
	Утепление окон в пищеблоке	1-30
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Санитарная обработка оборудования, складских помещений	1-20
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	1-25
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Работа в отсутствии горячей воды	1-60
	Выполнение срочных поручений руководителя	
	Обработка овощей вручную во время ремонта технологического оборудования	1-50
<i>Повар</i>		
<i>Наименование надбавки</i>	<i>Вид надбавки</i>	<i>Баллы</i>
За интенсивность и Высокие результаты работы	Поднятие и перемещение котлов	1- 50
	Выполнение срочных поручений руководителя	
	Приготовление блюд для воспитанников, состоящих на диспансерном учете с органами пищеварения, аллергии.	1-25
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Обработка овощей вручную во время ремонта технологического оборудования	1-50
	Работа в отсутствии горячей воды	1-60
	Организация и участие в конкурсах, и др.мероприятий	
	на уровне района	1-25
	на уровне города	1-50
	на уровне Республики	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
<i>Кладовщик</i>		
<i>Наименование надбавки</i>	<i>Вид надбавки</i>	<i>Баллы</i>
За интенсивность и Высокие	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Санитарная обработка оборудования, складских	1-20

результаты работы	помещений	
	Перенос продуктов при получении со склада на пищеблок (свыше 50 метров)	1-40
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
Грузчик		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
Вахтер		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10
	Приготовление различных моющих, хлорсодержащих растворов, дезинфицирующих средств	1-30
Калькулятор		
Наименование надбавки	Вид надбавки	Баллы
За интенсивность и Высокие результаты работы	Участие в общественных мероприятиях учреждения (благоустройство, субботник, генеральные уборки после дезинсекции, дезинфекции, дератизации)	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	1-50
	Выполнение срочных поручений руководителя	1-40
	Приготовление различных моющих, хлорсодержащих растворов, дезинфицирующих средств	1-30
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников	1-10

Приложение № 2
к Положению по оплате труда
работников МБДОУ № 58

Премия по итогам работы за месяц, квартал, год, за выполнение особо важных и ответственных работ единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда

№ п/п	Критерии	Категории работников	Месяц, квартал, год	За выполнение особо важных и ответственны х работ
1.	За личный вклад в достижениях эффективности работы учреждения -Активное участие в жизни образовательного учреждения -1-100%	Все категории	В течение года	
2.	Участие в разработке локальных Актов учреждения – 1-30%	Назначенные по приказу	В течение года	
3.	Лепка снежных фигур, горок и т.п. – 1-100%	Все категории	В зимний период	
4.	Победа в профессиональном конкурсе, смотре, фестивале, конференции (призовое место согласно положения о конкурсе) На уровне: - учреждения - 10% - района – 20% - города Ижевска – 40% - Удмуртской Республике, Российской Федерации - 50%	Все категории		В течение года По итогам выполнения
5.	Победа воспитанника в конкурсе, смотре, фестивале, конференции (призовое место согласно положения о конкурсе) на уровне:	Старший воспитатель педагогический персонал		В течение года По итогам выполнения

	- района – 20% - города Ижевска – 40% - Удмуртской Республике, Российской Федерации – 50%			
6.	Качественная подготовка и проведение проверок всех уровней 1-100 %	Все категории		В течение года По итогам выполнения
7.	Качественная подготовка информации по запросам вышестоящих органов – 1- 50 %	Старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, заведующий хозяйством, делопроизводитель		В течение года По итогам выполнения
8.	Активное использование инновационных (проектных, исследовательских и др.) образовательных (воспитательных) технологий в образовательном (воспитательном) процессе: - на уровне методических приемов или отдельных компонентов системы -1-10% - на уровне целостной системы - 1-20%	Старший воспитатель и педагогический персонал	В течение года	
9.	Систематическое использование информационно-коммуникационных технологий, в образовательном процессе: - разработка электронных образовательных (воспитательных) ресурсов – 1-50% - составление презентаций опыта работы в электронной форме – 1-10% - системная интеграция ИКТ в образовательный (воспитательный) процесс – 1- 20%	Старший воспитатель и педагогический персонал	В течение года	
10.	Личный вклад в разработку и качественное изготовление: - методических пособий - 1-20% - спортивных пособий, атрибутов - 1-20%, - пошив костюмов – 1-20%; - ремонт техники – 1- 20%.	Все категории	В течение года	

11.	Работа со средствами массовой информации (публикации в газетах, журналах, участие в репортажах на ТВ и радио и др.) – 1-50 %	Старший воспитатель педагогический персонал		В течение года По итогам выполнения
12.	Компенсация части родительской платы – 50%	Делопроизводитель воспитатели	В течение года	
13.	Создание условий для организации ПОУ: - 20% от количества воспитанников – 1- 10%; - от 20% до 50% от количества воспитанников – 10- 20 %; - свыше 50 % воспитанников – 20-30%.	Старший воспитатель педагогический персонал	В течение года По итогам выполнения	
14.	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников : - применение здоровьесберегающих технологий –1-10%, - снижение заболеваемости – 1-10%	Все категории	В течение года	
15.	Организация и проведение торгов, аукционов – 50%	Назначенные по приказу	В течение года	
16.	Участие в косметическом ремонте – 1- 100%	Все категории	В течение года	
17.	Помощь в одевании и раздевании детей ясельного возраста на прогулку и возвращения с прогулки –30%	Все категории Назначенные по приказу	В течение года	
18.	Доставка документов в различные организации – 1- 30%	Все категории	В течение года	
19.	Работа по размещению на сайтах, своевременное обновление информации о МБДОУ – 1-20%	Назначенные по приказу	В течение года	
20.	Оформление документов по предоставлению льгот родителям (законным представителям) по оплате за детский сад– от 1 % до 50%	Делопроизводитель	По итогам выпол	

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

Премирование осуществляется в размере от 1% до 100% от одного оклада (должностного оклада) на основании приказа заведующего МБДОУ в пределах

выделенного фонда оплаты труда работников и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

НАДБАВКА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

«Перечень работ, выполнение которых дает право работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1-3 квалификационным уровням общепромышленных профессий рабочих второго уровня, на установление ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ

<i>Повар</i>		
<i>Наименование надбавки</i>	<i>Вид надбавки</i>	<i>% от оклада</i>
надбавки за качество выполняемых работ	Качественная подготовки пищи для воспитанников ДОУ	1-20
	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	1-20
	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам приготовления пищи	1-10

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина
_____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова
_____ 2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 58» (МБДОУ № 58)**

I. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - учреждение, действующее на основании Устава учреждения (далее - учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования.

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке

полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
работодатель - юридическое лицо вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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 ТК РФ, 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.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию власти здравоохранения.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных учреждениях (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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.

2.1.11. 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, иным федеральным законом информация.

2.1.12. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный

срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.18. По 30.06.2020 г. работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020. О ведении трудовых книжек после указанной даты (ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 N 439- ФЗ).

В соответствии со ст. 66 ТК РФ:

- **Трудовая книжка** установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- **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.

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

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

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

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

2.2. **Гарантии при приеме на работу:**

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

2.2.2. Ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

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

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается

по завершении этой работы.

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- ликвидация либо прекращение деятельности учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

2.4.16. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ч. 6 статьи 84.1 ТК РФ).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2. Работник обязан:

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

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

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

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

3.2.11. представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме;

3.2.12. предоставить 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](#).

3.2.13. сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.2.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

3.2.15. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.16. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.2.17. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение

коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки. Начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ)

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

3.6.15. освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.6.19 застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Перечисление денежных средств производится в установленные сроки не реже чем каждые полмесяца: 23 числа текущего месяца (аванс) и 8 числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

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

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

3.7.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы МБДОУ по Уставу с 06.30 ч. до 18.30 ч. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, иными законами и нормативными правовыми актами устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов предоставляется в том случае, если в карте специальной оценки условий труда это предусмотрено у работника;
- для педагогических работников Учреждения - не более 36 часов в неделю.

Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

4.5. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.6. В дошкольном образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с первичной Профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

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

4.11. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

4.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия первичной Профсоюзной организации. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

4.14. При выполнении работ особого характера, а также работ, имеющих различную интенсивность труда в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части в соответствии с ст. 105 ТК РФ. Разделение рабочего дня на части вводится работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. В соответствии со ст. 91, 94 ТК РФ общая продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность ежедневной работы. Рабочий день делится на две части с перерывом более двух часов. Возможно установление большего числа перерывов. Указанные перерывы не оплачиваются. Обеденный перерыв включается в указанные перерывы.

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

Видами времени отдыха являются:

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота и воскресенье);
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной Профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

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

Сторожакам определяется режим работы по графику, смена через 2 дня.

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

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

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

оплачиваться в полном размере.

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

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

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

4.21. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с законодательством и Списком, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/ П-22 с дополнениями и изменениями. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (статья 117 ТК РФ).

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

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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

4.23. Руководителю МБДОУ за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3х календарных дней.

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

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

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

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

4.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в

соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.25. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в сроки, указанные работником, в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

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

4.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

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

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана

работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа районной и первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Ижевской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, или первичной Профсоюзной организации МБДОУ.

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

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

7. Дистанционная работа

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

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

Трудовым договором может быть предусмотрено выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо

периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

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

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

7.6. Заключение трудового договора о дистанционной работе осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных ТК РФ (письмо Роструда от 09.12.2016 N ПГ/33118-6-1).

7.7. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

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

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

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

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

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

7.13. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты,

предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором(ст. 149ТК).

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

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

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

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

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

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

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

8.Заключительные положения

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина

2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 58» (МБДОУ № 58)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 58 (далее - МБДОУ).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

3. Ответственность за состояние нормирования труда в МБДОУ несет заведующий. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно заведующий МБДОУ либо назначаемым им заместителем МБДОУ.

4. Разработка (определение) системы нормирования труда в МБДОУ должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на работника, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

5. Система нормирования труда в МБДОУ рассматривается, как составная часть системы

управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в МБДОУ.

2.Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

6.Нормы труда - это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

7.Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

8.Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9.Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

10. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

11. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

12. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

13. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

14. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в МБДОУ. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в МБДОУ.

15. Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

16. Норма выработки (нагрузки) - установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

17.Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

18.Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне детского сада.

19.Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат

труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

20. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

21. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

22. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

23. Нормирование труда работников МБДОУ осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

24. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании муниципальных услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей муниципальных услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

25. Основными задачами нормирования труда в МБДОУ являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения (если такие есть);
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

26. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри МБДОУ;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника МБДОУ и заработной платы;

4.Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБДОУ

27. В МБДОУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МБДОУ;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

28. В МБДОУ используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

29. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

30. В МБДОУ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

31. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда МБДОУ самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечение соответствующих специалистов.

32. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения

трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

33.В МБДОУ применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

34.Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

35.По итогам анализа локальным актом заведующего МБДОУ утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

36. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в МБДОУ технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

37.Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

38.Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

39.О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) МБДОУ оповещается до начала их ввода.

5.Методы нормирования труда в МБДОУ

40.Нормы затрат труда в МБДОУ могут быть установлены следующими методами:

- аналитический;
- суммарный;
- хронометражные наблюдения;
- фотографии рабочего времени.

41.При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

42.При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

43.При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

44.При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

45.Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности

проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников МБДОУ по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

46.Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых муниципальных услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

Определение норм численности работников МБДОУ осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

47.Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

48.При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

49.Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне МБДОУ, являются местными и утверждаются работодателем.

50.В случаях, когда организационно-технические условия МБДОУ позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

51.Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

52.Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;

- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

53. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ являются технически обоснованные нормы труда.

54. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

7. Замена и пересмотр норм труда в МБДОУ

55. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

56. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МБДОУ (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми заведующий МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

57. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

58. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года. По результатам проверки заведующим МБДОУ принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые заведующим МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

59. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

60. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно - технические условия МБДОУ и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

61. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МБДОУ:

- разработанные нормативные материалы направляются заведующим в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией заведующего должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом заведующий имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены заведующим МБДОУ, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

62. Заведующий и представительный орган работников МБДОУ должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при

которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9.Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

63.Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

64.Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

65.Для обеспечения продуктивности действующих норм в МБДОУ, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

66.Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива МБДОУ и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается заведующим МБДОУ.

67.Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

68.При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в МБДОУ (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

10.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ

69. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБДОУ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта заведующего МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

70. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению

выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

71. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно--технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

72. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется МБДОУ самостоятельно.

73. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

74. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

75. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБДОУ существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

76. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

77. Заведующему рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых муниципальных услуг на основе норм выработки;

- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в МБДОУ уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

**Перечень должностей, относящихся к административному, педагогическому,
учебно - вспомогательному, служащему и обслуживающему персоналу
МБДОУ № 58**

Административный персонал	Педагогический персонал	Учебно - вспомогательный персонал
Заведующий организации	Старший воспитатель	Помощник воспитателя
	Воспитатель	Младший воспитатель
	Инструктор по физкультуре	
	Музыкальный руководитель	
	Педагог-психолог	
Служащие	Обслуживающий	
Специалист по охране труда	Повар	
Делопроизводитель	Кухонный рабочий	
Калькулятор	Кладовщик	
	Кастелянша	
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
	Грузчик	
	Уборщик служебных	
	Дворник	
	Вахтер	
	Сторож	

Приложение № 4
к Коллективному договору
от «__» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина

2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова

2021

Таб.№	Ранг	Расчетная карточка	Месяц 20__ Г.	БАРС
		ФИО	(Дети: __)	
Учреждение: МБДОУ №				
Начисления			Начислено	Удержано
Штатные сотрудники (МБДОУ №89)				
Должность, (Раб.: д., Отр.: д.)				
Оклад (должностной оклад)			0,00	
Надбавка за квалиф.катег. %			0,00	
Надбавка за стаж работы %			0,00	
Доплата за вредные усл.труда %			0,00	
Доплата за рабоу в ноч.время (раб.(отраб.)час)			0,00	
Доплата за рабоу в праздн. (раб.(отраб.)час)			0,00	
Доплата за расш.зоны облс. (раб.(отраб.)дн. %)			0,00	
Доплата за совмещ.пофессий (раб.(отраб.)дн. %)			0,00	
Премия по итогам раб. за мес. (раб.(отраб.)дн. %)			0,00	
Премия по итогам раб. за кв. (раб.(отраб.)дн. %)			0,00	
Премия по итогам раб. за год (раб.(отраб.)дн. %)			0,00	
Премия за вып. особо важ.и отв. работ %			0,00	
Премия к празд. дате %			0,00	
Надб. за интенсив и выс.рез. (раб.(отраб.)дн. %)			0,00	
Доплата до МРОТ			0,00	
Районный коэффициент 15 %			0,00	
Питание				0,00
Аванс				0,00
Профсоюзный взнос 1 %				0,00
НДФЛ				0,00
Расчеты по исполнительным документам				0,00
Итого по всем должностям*				
К перечислению в банк 0,00				
Взносы в ПФР: Страховые [0,00]			Накопительные [0,00]	
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	
2000			0,00	
2002			0,00	
2012			0,00	
126			0,00	
127			0,00	
За Месяц 20__ (АВ(Б) Дата ведомости N)			0,00	
За Месяц 20__ (ПЛ(Б) Дата ведомости N)			0,00	

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

_____ Ю.В. Балалина
_____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

_____ Е.В. Козлова
_____ 2021

ГРАФИК
рабочего времени и времени отдыха МБДОУ № 58,
график сменности

Режим работы с 06.30 до 18.30 для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями.

1. Перерыв на обед-30 минут: обед не включается в рабочее время ст. 108ТКРФ.
2. Питание воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с обучающимися (воспитанниками) старшего или подготовительного возраста, или во время сна детей, при условии организации подмены.
3. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыва для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ).

№ п/п	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Заведующий	8.30 – 17.00	8.30 – 17.00	7.00 – 15.30	10.00 – 18.30	8.30 – 17.00
2.	Старший воспитатель	8.00-15.42	8.00-15.42	10.00-17.42	7.00-14.42	8.00-15.42
3.	Заведующий хозяйством	10.00 – 18.30	7.00 -15.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
4.	Педагог - психолог	9.00 – 12.36	14.24 – 18.00	8.00 – 11.36	8.00 – 11.36	8.00 – 11.36
5.	Музыкальный руководитель (1,0; 0,5;0,25)	8.00-13.18 13.18-15.42 9.00-10.12	8.00-13.18 13.18-15.42 9.00-10.12	8.00-13.18 13.18-15.42 9.00-10.12	8.00-13.18 13.18-15.42 9.00-10.12	8.00-13.18 13.18-15.42 9.00-10.12
6.	Инструктор по физической культуре и плаванию (0,75;0,5)	7.45-12.45 12.45-15.45	7.45-12.45 12.45-15.45	7.45-12.45 12.45-15.45	7.45-12.45 12.45-15.45	7.45-12.45 12.45-15.45
7.	Делопроезводитель	8.00 – 16.30	10.00 – 18.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	7.00 – 15.30
8.	Помощник воспитателя	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
9.	Кладовщик	8.00 – 16.30	10.00 -18.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	7.00 – 15.30
10.	Дворник (1.0;0,5)	6.30 – 15.00 14.30-18.30	6.30 – 15.00 14.30-18.30	6.30 – 15.00 14.30-18.30	6.30 – 15.00 14.30-18.30	6.30 – 15.00 14.30-18.30
11.	Кастелянша	8.00 -16.30	8.00 -16.30	8.00 -16.30	8.00 -16.30	8.00 -16.30

12.	Вахтер 1,0, 0,5	6.30-15.00 14.30-18.30	10.00-18.30 6.30-10.30	6.30-15.00 14.30-18.30	10.00-18.30 6.30-10.30	6.30-15.00 14.30-18.30
13.	Рабочий по КОЗ 0,5	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-17.00
14.	Кухонный рабочий	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
15.	Сторож	Ежедневно с понедельника по пятницу 18.30 – 6.30 В выходные и праздничные дни с 6.30 - 6.30				
16.	Уборщик служебных помещений (1,0;0,25, 0,5)	8.00 -16.30 16.30-18.30 14.30-18.30	8.00 -16.30 16.30-18.30 14.30-18.30	8.00 -16.30 16.30-18.30 14.30-18.30	8.00 -16.30 16.30-18.30 14.30-18.30	8.00 -16.30 16.30-18.30 14.30-18.30
17.	Повара	1 смена 6.15 – 13.45 2 смена 7.00 – 14.30 3 смена 8.30 – 16.00	1 смена 6.15 – 13.45 2 смена 7.00 – 14.30 3 смена 8.30 – 16.00	1 смена 6.15 – 13.45 2 смена 7.00 – 14.30 3 смена 8.30 – 16.00	1 смена 6.15 – 13.45 2 смена 7.00 – 14.30 3 смена 8.30 – 16.00	1 смена 6.15 – 13.45 2 смена 7.00 – 14.30 3 смена 8.30 – 16.00
18.	Воспитатели	1см.6.30 – 13.42 2см.11.18- 18.30	1см.6.30 – 13.42 2см.11.18- 18.30	1см.6.30 – 13.42 2см.11.18- 18.30	1см.6.30 – 13.42 2см.11.18- 18.30	1см.6.30 – 13.42 2см.11.18- 18.30

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина

2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению премированию и выплат стимулирующего характера части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58».

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее - МБДОУ).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

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

2.2. Задачами комиссии являются:

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

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя МБДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

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

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

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

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

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

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

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

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников МБДОУ;
- не разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

5.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина

2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о совместной комиссии по охране труда

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников,
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).
3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 58 (далее - МБДОУ), а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с Управлением образования Администрации города Ижевска.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами МБДОУ.
6. Положение о Комиссии МБДОУ утверждается заведующим МБДОУ с учетом мнения Профсоюзной организации.
7. Задачами Комиссии являются:
 - 7.1. разработка на основе предложений членов комиссии программы (плана) совместных действий, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
 - 7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - 7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях

за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8.Функциями Комиссии являются:

8.1.рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2.оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3.участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4.информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5.доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

8.6.информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7.содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8.участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.9.содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

8.10. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.11. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

9.Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1.получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2.заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и

соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

11. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации осуществить на основании решения Профсоюзной организации МБДОУ и на собрании трудового коллектива работников МБДОУ; представителей работодателя - приказом заведующего.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является заведующий или зам. заведующего, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - делопроизводитель МБДОУ.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению начальника на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный профсоюзный орган или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина
_____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова
_____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 58»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 8 ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.1999 г. № 181 ФЗ, «О службе охраны труда образовательного учреждения» от 11.03.1998 г, Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения, высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности являются: Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, Государственная система стандартов безопасности труда санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет заведующий Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 58» (далее по тексту - МБДОУ).

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет Заведующий хозяйством, ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Заведующий хозяйством, ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.7. Заведующий хозяйством, ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МБДОУ.

1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышении квалификации по охране труда.

Заведующий МБДОУ организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а вновь принятого в течение месяца проверку знаний в

установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9.Заведующий хозяйством, ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением образования Администрации города Ижевска, комиссией по охране труда комиссией по расследованию несчастных случаев, Государственным комитетом по Труд УР, Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.10.Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в МБДОУ, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с работниками.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, ГО и ЧС.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий.

2.7. Охрана и укрепление здоровья работников, создание оптимального сочетания режимов труда и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, соглашений и соглашений по охране труда и др.

2.9. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.10. Организация и пропаганда по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ № 58.

2.11. Информирование и консультирование работников МБДОУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Организация и проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников в МБДОУ.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

3.1. Проведение собраний с работниками МБДОУ:

- рассматриваются перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает план практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

- заслушивает ответственного по охране труда, о выполнении соглашения по охране труда, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников

- заслушивают председателя первичной Профсоюзной организации и зачитываются справки проверок по организации работы охраны труда.

3.2. Заведующий МБДОУ:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление;
- отчитывается на собрании о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского Учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МБДОУ к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, госнадзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования Администрации города Ижевска, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с первичной Профсоюзной организацией МБДОУ выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итог выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на собрании трудового коллектива;
- утверждает по согласованию с первичной Профорганизацией Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работодателя МБДОУ (членов комиссии) по вопросам обеспечения жизнедеятельности на курсах и семинарах.

3.3. Ответственный за охрану труда в МБДОУ, заведующий хозяйством:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и построек, МАФов, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных сосудов, работающих под давлением анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, наличие шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- **осуществляет ежегодный контроль за:**
 - выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» колдоговора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызывающих несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда
 - выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - доведением до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин, механизмов;
 - эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
 - проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции, электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
 - своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
 - соблюдением установленного порядка расследования и несчастных случаев, организацией хранения актов и других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
 - выполнением заведующим предписаний органов госнадзора, ведомственного контроля.

3.4. Комиссия по охране труда:

- создается в начале года, в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, работников и профсоюза;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников:
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий труда, охраны труда;
- информирует заведующего, работников на собрании о результатах проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в соглашение по охране труда (коллективный договор) и др.

3.5 Комиссия по расследованию несчастного случая

- создается в МБДОУ по мере необходимости. В ее состав входят: ответственный по ОТ, представители работодателя и Профсоюзной организации МБДОУ. Председателем комиссии по расследованию несчастного случая является ответственный по охране труда МБДОУ:
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц допустивших нарушение нормативных требований по ОТ, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушение техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в МБДОУ.

3.6. Председатель первичной Профсоюзной организации

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в МБДОУ, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников МБДОУ;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий ОТ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в МБДОУ, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по ОТ, включая и участие в расследовании несчастных случаев
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по ОТ профсоюзов или

трудового коллектива проверок обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и др.

3.7. Старший Воспитатель:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами ОТ, нормами СанПиН
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно гигиенических норм и требований, правил по ОТ, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне МБДОУ;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на улице, воде, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещений;
- контролирует оснащения учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты а каждое рабочее место инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлений условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда). А также доводит до сведения заведующего МБДОУ обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнь и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп и др.);
- немедленно сообщает заведующему МБДОУ, комиссии по ОТ о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны Труда.

3.8. Педагогические работники МБДОУ:

- обеспечивают безопасность проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории МБДОУ;
- оперативно извещают заведующего МБДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в МБДОУ, доводят до сведения заведующего ответственного по охране труда, о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил ОТ и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по ОТ и безопасности жизнедеятельности

4.1. Заведующий хозяйством, ответственный по ОТ имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в МБДОУ и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов по согласованию с заведующим;

- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по ОТ, созданию угрозы жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего МБДОУ;

- запрашивать и получать от заведующего МБДОУ материалы по вопросам охраны труда, требовать письменное объяснение от лиц, допустивших нарушение нормативно правовых актов по охране труда:

- вносить предложения заведующему МБДОУ об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правил, норм и инструкции по охране труда:

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в МБДОУ на заседаниях первичной Профсоюзной организации, общих собраниях трудового коллектива:

- вносить заведующему МБДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Комиссии по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим МБДОУ законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- принимать Участие в расследовании несчастных случаев в МБДОУ и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профзаболеваниях в МБДОУ;

- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- осуществлять выдачу заведующему МБДОУ обязательных к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда:

- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров связанных с нарушением

законодательства по ОТ, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями по охране труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастного случая имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов Госнадзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- рабочее место, соответствующее требованиям ОТ;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих госорганов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований ОТ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами госнадзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими Госэкспертизу условий Труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы госвласти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, Управление образования Администрации города Ижевска, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1 Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по ОТ и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, обеспечивает заведующий, Заведующий хозяйством, старший воспитатель, Профсоюзная организация, отдел охраны труда

Управления образования Администрации города Ижевска, органы госнадзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2 Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий МБДОУ.

5.3 Заведующий хозяйством по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ несет ответственность;

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностной инструкцией;
- соблюдение установленных сроком расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность проверяемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58
____ Ю.В. Балалина
_____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58
____ Е.В. Козлова
_____ 2021

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
защиты.**

**Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

В соответствие со статьями ТК РФ, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г №290н; на основании Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Работники МБДОУ №58 участвующие при воспитательном процессе в кормлении детей обеспечиваются только санитарной одеждой на основании норм, изложенных в Постановлении Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26, в Приказе Минздрава СССР от 29.01.1988 №65.

Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица: шт., пара, комплект)	пункт типовых отраслевых норм (ТОН) (на основании чего выдаются СИЗ)
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п. 19.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН

			2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлый Дополнительно:	1 шт.	п. 19.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
	- колпак или косынка (для раздачи пищи);	1 шт.	
	- фартук клеенчатый с нагрудником для мытья посуды;	1 шт.	
	- халат спец, назначения (при уборке помещений);	1 шт.	
	- галоши (при мытье полов);	1 пара	
	- перчатки резиновые.	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
Повар	Костюм хлопчатобумажный или халат	3 комплекта	п. 122. Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 19.5 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
	Колпак хлопчатобумажный (или косынка)	3 шт.	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 60. Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		2 шт.	

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	до износа до износа	
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 48. Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием При наружных работах в холодное время года (II пояс) Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 3 года	п. 23. Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
Уборщик служебных помещений	Для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат хлопчатобумажный или Костюм хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Ботинки кожаные с защитным подноском или	1 шт. 1 комплект 6 пар 12 пар 1 пара	п. 171 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 16, п. 2 Примечания к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

	полуботинки кожаные с защитным подноском		
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар	п. 32, п. 49. Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	п. 21. Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	п. 135. Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	п. 163 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п. 32. Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

Примечание:

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

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

-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке на утепляющей прокладке - по поясам;

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

- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

_____ Ю.В. Балалина
_____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

_____ Е.В. Козлова
_____ 2021

**Перечень профессий и должностей по обеспечению смывающими и
обезвреживающими средствами и установленными нормами на основании
приказа Минсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 (изм. от 07.02.2013 г.)**

Типовые нормы

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Перечень работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 человека в месяц
1. Защитные средства			
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Распространяется на работников: - педагогические работники; - помощники воспитателя; - кухонные работники; уборщики служебных помещений;	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл.
2. Очищающие средства			
2	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: 1) для мытья рук; Распространяется на: - педагогические работники; - помощник воспитателя; - кухонный рабочий; - уборщики служебных помещений; - повар, - кладовщик; - кастелянша	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное). или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах).

	- грузчик; - рабочий по комплексному обслуживанию зданий; - дворник и прочий персонал		
--	---	--	--

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

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
5. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель информирует работников о правилах их применения.
10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Правилами смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (далее - Порядок).
12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно нормам осуществляется заведующим хозяйством.
13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде

твёрдого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие).

14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

15. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

16. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.).

17. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

18. Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

19. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

20. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств. 21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего хозяйством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58
____ Ю.В. Балалина
____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58
____ Е.В. Козлова
____ 2021

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им сокращенной продолжительности рабочего времени, повышенной оплаты труда работникам и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Перечень должностей, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведения специальной оценки условий труда:

Перечень должностей	Класс условий труда
Повар	3.2
Кухонный рабочий	3.1
Кладовщик	3.1
Уборщик бассейна	3.1

1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест от 31.12.2013 года и по результатам отчета о проведении специальной оценки условий труда от 26.12.2018 года установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ,

2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам отчета о проведении специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), согласно перечню рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ, в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда от 26.12.2018 года не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов (в соответствии со ст. 117 ТК РФ), а так же аттестации рабочих мест от 31.12.2013 года и по результатам отчета о проведении специальной оценки условий труда от 26.12.2018 года.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю	Повышение оплаты труда, от должностного оклада	Ежегодный Дополнитель ный оплачиваемы й отпуск
1.	Повар	35 часов	4 % тарифной ставки	7 календарных дней
2.	Кухонный рабочий	нет	4 % тарифной ставки	нет
3.	Кладовщик	нет	4 % тарифной ставки	нет
4.	Уборщик бассейна	нет	4 % тарифной ставки	нет

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации МБДОУ №58

Ю.В. Балалина

2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Е.В. Козлова

2021

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 30 декабря 2014 года № 02- 05/02 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, (далее - педагогические работники) предусмотрен упрощенный порядок аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, установленной ранее, до истечения срока ее действия:

1. Устанавливается высшая квалификационная категория на весь период работы в образовательных организациях педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», награжденным медалью ордена «За заслуги перед Отечеством».
2. Устанавливается на 5 лет квалификационная категория, срок действия которой не истек:
 - 1) педагогическим работникам, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Удмуртской Республики:
 - «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник образования Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»;
 - Почетная грамота Президента Российской Федерации;
 - Благодарность Президента Российской Федерации;
 - Благодарность Главы Удмуртской Республики

- Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- Почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации »; Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За достижения в культуре» Российской Федерации;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Занесение на Доску почета Удмуртской Республики (индивидуальное)

2) педагогическим работникам, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы;

3) победителями, призерами (I, II, III места) международных, всероссийских, республиканских конкурсов педагогического мастерства, в том числе конкурса «Поощрение лучших педагогических работников», Республиканского конкурса «Педагог года Удмуртии», в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации;

4) экспертам, работавшим не менее трех лет в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

5) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим экспертизу материалов участников конкурса «Поощрение лучших педагогических работников» на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

6) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим аккредитационную экспертизу образовательных организаций на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

3. Педагогическим работникам устанавливается квалификационная категория в соответствии с приложением № 2 Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018 - 2021 г.г. от 17.05.2018 г. при выполнении следующих условий:

- наличие вышеперечисленных оснований для аттестации по упрощенной процедуре;
- предоставление в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Удмуртской Республики заявления на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре в соответствии с приложением № 2 Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018 - 2021 г.г. от 17.05.2018 г., согласованных с Профсоюзом или его территориальной первичной организацией, в срок, не позднее 3 -х месяцев до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории;

Случаи учета квалификационной категории
при работе на разных педагогических должностях

При выполнении педагогической работы на разных должностях в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре , учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель-дефектолог, учитель - логопед	Учитель - логопед, учитель дефектолог , учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка,
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель , концертмейстер
Старший тренер - преподаватель, тренер - преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования спортивного, физкультурного направления
Педагогические работники, аттестованные аттестационными комиссиями уполномоченных органов государственной власти Удмуртской Республики на основании постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2014 года № 566 «Об	Педагогические работники образовательных организаций, находящихся в ведении Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования в одной и той же должности.

Случаи сохранения оплаты труда на уровне, установленных ранее, квалификационных категорий

1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательных организаций, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, оплата труда сохраняется на уровне ранее установленной квалификационной категории до наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне имевшейся у него квалификационной категории издается руководителем образовательной организации на основании заявления педагогического работника в письменной форме.

2. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне ранее установленной квалификационной категории не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием или государственной образовательной организации.