

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №44 «САЖЕНЦЫ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021-2024 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Саженцы»



(Сластен И. И.)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада №44
«Саженцы»



(Кокарева Ю. Ю.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в _____

« ____ » _____ 2021 г.

Регистрационный № 09-1/от « 05 » мая 2021г.

завед. отделом бухгалтерии
(должность, Ф.И.О.) Бугаева Е.С.

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки
населения администрации
города Пятигорска»
357500, Ставропольский край, г.Пятигорск
ул.Первомайская, 89 а, телефон:

заместитель
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Раздел 3. Трудовые отношения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 11. Контроль над реализацией КД. Ответственность сторон.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение №2. Трудовой договор.
- Приложение №3. Трудовой договор.
- Приложение №4. Форма расчетного листка.
- Приложение №5. Положение об оплате труда работников.
- Приложение №6. Положение о премировании работников.
- Приложение №7. Порядок обработки персональных данных.
- Приложение №8. Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом.
- Приложение №9. Положение о комиссии по охране труда.
- Приложение №10. Перечень должностей работников с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, при работе в которых устанавливается доплата и дополнительный отпуск.
- Приложение №11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (с указанием продолжительности дополнительного отпуска в календарных днях).
- Приложение №12. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами.
- Приложение №13. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам..
- Приложение №14. Мотивированное мнение профсоюзного комитета МБДОУ детского сада №44 «Сажены» по согласованию локального акта.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дошкольного образования детский сад №44 «Саженьцы» (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования города Пятигорска, (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБДОУ детский сад №44 «Саженьцы» в лице заведующей Сластен Ирины Ивановны, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБДОУ детский сад №44 «Саженьцы», именуемый в дальнейшем «**Профком**» в лице председателя Кокаревой Юлии Юрьевны.

- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

17. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

1.10. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 10) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работников образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля над его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
 - вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль над соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль над соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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 является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома (приложение № 2,3).

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 7).

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей;

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказа Министерства образования СК от 30.08.2013 г. № 786 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов *муниципального* бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение «Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях).

4.3. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

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

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

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

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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.

4.4. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до аттестации рабочих мест занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам аттестации рабочих мест.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №4).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.7. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.8. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от

платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение № 4)

4.9. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

4.10. Превышение количества воспитанников компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.11. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.12. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 13 и 26 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в кассе учреждения или перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику выдается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение №3), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/200 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.13. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в образовательном учреждении под председательством работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение №1).

5.11. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ). Перечень работников указанной категории является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение № 9).

5.12. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. День рождения работника образовательного учреждения по его желанию может являться нерабочим днем без сохранения заработной платы.

5.15. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 5 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства –4 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 4 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) –3 календарных дня;
- на похороны близких родственников –7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 7 календарных дней;
- работающим инвалидам - 5 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней и членам профкома - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (и другие случаи).

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.17. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных ст. 335 ТК РФ.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

Обеспечивает право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году.

Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в образовательном учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Производит выплату стимулирующего характера уполномоченному по охране труда профкома за проведение работы в учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации в размере 30% от должностного оклада.

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участствует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

7.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

7.4. Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177, 187 ТК РФ работникам, имеющим профессиональное образование соответствующего уровня при направлении их для получения второго образования.

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- призыва в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости.

7.14. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до трудовой пенсии по старости);
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5

часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.6. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

8.7. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.8. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей

квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу, при наличии его согласия, с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

Осуществлять единовременную выплату в размере 1 должностного оклада всем работникам образовательного учреждения не реже одного раза в год при наличии экономии фонда заработной платы.

Выплачивать денежное пособие в размере 1000 рублей на погребение в случае смерти работника образовательного учреждения.

Установить надбавку к ставке заработной платы педагогических работников за непрерывный стаж работы в учреждении:

от 1 до 3 лет – 5%;

от 3 до 5 лет - 10%;

свыше 5 лет – 15%.

9.5. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

X. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Пятигорского муниципального района, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника образовательного учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 3 человек с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения работников и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В 14-ти дневный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом заведующего образовательного учреждения.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля над реализацией КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

11.10. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с «17» марта 2020г. по «16» марта 2024 г.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Сажены»
Протокол № 1 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Сажены»
Сластен И.И. _____
Приказ № 36 от 09.01.2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №44 «Сажены»

г. Пятигорск

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждения), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы: обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников:

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

-заявление о приеме на работу;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

— для лиц, поступающих на работы впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства:

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документ, удостоверяющий личность работника (с указанием места жительства);

— медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;

— документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;

— справку о регистрации (для поступающих на работу впервые):

— документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу:

— 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. К педагогической деятельности

в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается

документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица: лишенные **права** заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда: имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке: имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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, а также против общественной безопасности.

- 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;
- справку об обязательном психиатрическом освидетельствовании лица о его пригодности к работе по состоянию психического здоровья;
- заключение (медицинская книжка с допуском на работу) обязательного предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют следующие документы:

- копию трудовой книжки, заверенную руководителем по основному месту работы:
справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Педагогические работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в Учреждение без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу работников заведующий Учреждением обязан руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующим Учреждением) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. В 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора оформляется приказ заведующего о приеме работника на работу.
 - На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.
 - Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- — заявление о приеме на работу;
- — трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- — анкета;
- — листок по учету кадров;
- — автобиография;
- — документы об образовании;
- — аттестационный лист;
- — выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- — дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

— В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении **50** лет.

2.4. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1.5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;

— лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 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 2-х месяцев:

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за **3** дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. С 01.01.2020 трудовые книжки по заявлению работников оформляются либо в бумажном, либо в электронном виде. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге

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

Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения знакомит работника:

- с Уставом Учреждения;
- разъяснить его права и обязанности;
- с коллективным договором;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с Правилами внутренней трудовой распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей:
- положением «О надбавках и доплатах, премировании работников Учреждения»;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения
- проводит вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.7. Перевод работника на другую работы производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. И случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение

работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы:

2.13. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
 - сокращения численности штата работников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения на месте 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;
 - г) нарушения работником требований по охране труда, если по нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:
- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - не избрание на должность;
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
 - наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

лично выполнять свои трудовые обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

проходить обязательные повторные медицинские осмотры и вакцинации;

содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

3.2. лично выполнять свои трудовые обязанности, работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка. Положениями и должностными инструкциями: соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей: не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.2. Систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры повторные и вакцинации, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда:

беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу: проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;

3.6. Не допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

3.7. Вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

3.8. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.10. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.11. При уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;

3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

3.13. Участвовать в общественной жизни Учреждения.

3.14. Работник имеет право дать согласие на обработку персональных данных.

Работник имеет право на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении.

Работник обязан предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законодательством РФ.

Педагоги Учреждения обязаны:

3.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 - 3.14);

3.11. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в труппе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщить заведующей, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

3.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания

и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям медикам, заведующей;

3.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;

3.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), слайды, диапозитивы, различные виды театра;

3.16. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

3.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

3.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

3.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, медиков, старшего воспитателя;

3.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе;

3.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

3.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Права работников

Работники Учреждения имеют право:

4.1 на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

4.2. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

4.3. на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным, договором;

4.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5 на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков:

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.8 обязательное социальное страхование по возрасту. при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях:

4.9 на самоуправление в ДО У (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана):

4.10 на совмещение профессий, должностей:

4.11 педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5 Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (5 и 20 числа каждого месяца);

5.7. при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;

5.8. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

5.9. вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.11. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;

5.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.14. обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими **I** трудовых обязанностей;

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

5.16. возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.1. Работа в ДОУ начинается и заканчивается решением Учредителя с 7:00 до 19:00

6.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.3. Ночное время - с 22:00 до 6:00

6.4. Продолжительность рабочей дня или смены. непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню. уменьшается на 1 час.

6.5. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим Учреждения в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

Учреждения работает в двухсменном режиме.

Воспитатели: 1 смена с 7.00 14.15

2 смена с 11.45 19.00

Помощники воспитателей с 8.00- 16.30

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который объявляется работником под роспись, вывешивается на информационном стенде 1 числа не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. Сдачу смен производить напарнику лично.

6.7. Питание воспитателей, помощников воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

6.8. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

6.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждения

6.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.11. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей; созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам:

оставлять рабочее место по личным делам:

6.12. Заведующий ДОУ обязана организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В ДОУ ведется табель учета рабочего времени.

7. Время отдыха

7.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

7.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье

7.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется графиком работы и трудовым договором.

7.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

7.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. 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-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией не позднее 15 декабря с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

7.11. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.12. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.13. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в

соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.20. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

8. Поощрение и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим Учреждения, а так же соответствующими лицами органов образования.

Заведующий Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимою на учет мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст. 193 ТК РФ).

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом Учреждения, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. XII К РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство к детям:

нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по П.4.Б ст. 56 закона РФ «Об образовании», указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9. Охрана труда

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

— безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

— применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

— соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

— режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

— приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

— инструктаж по охране труда.

— недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда:

— организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;

— проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

— организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

— недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

— информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

— беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда:

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

10. Материальная ответственность сторон

10.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;

— отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе: задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника:

- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник,

поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Сажены»
Протокол № 1 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Сажены»
Сластен И.И.
Приказ № 36 от 09.01.2020 г.

Трудовой договор № с работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 «Сажены»

город Пятигорск

«__» _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Сажены» г. Пятигорска, в лице заведующего Сластен Ирины Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» /«Учреждение», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник»,
Ф.И.О работника
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности воспитатель, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу:

- 1) сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- 2) формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- 3) формирование предпосылок учебной деятельности;
- 4) планирование и осуществление образовательной работы в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования;
- 5) взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей дошкольного возраста;
- 6) осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;
- 7) обеспечение безопасности воспитанников при проведении образовательной деятельности, осуществлении присмотра и ухода.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Сажены», ул. Матвеева, 119, корпус 2.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: _____.
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы «__» _____ 20 ____ года.

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

лично, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, в соответствии с должностной инструкцией;
соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника нормативных правовых актов Работодателя;
соблюдать трудовую дисциплину;
бережно относиться к имуществу Работодателя;
немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Работодателя;
поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
не собирать и не распространять недостоверную частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;
повышать свой профессиональный уровень;
соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
проходить периодические медицинские осмотры и внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
проходить обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в соблюдении санитарных норм и

правил.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель в праве:

требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2. Работодатель обязан:

предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора и настоящего трудового договора;

предоставлять Работнику предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором компенсации и гарантии при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных;

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

обеспечивать Работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы;

знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

Образование работника _____,

Квалификационная категория _____,

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты		Фактор, обуславливающий получение выплаты
	%	рубли	
За увеличение объема выполняемых работ,			

расширение зон обслуживания, замещение			
Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии)		

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты	
				%, баллы	руб.
Выплаты работникам, реализующим программу дошкольного образования	-работа в должности «воспитатель»,	Реализация программы дошкольного образования	Ежемесячно	-	
За высокие результаты работы	-наличие аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности,				
	-эффективность работы,				Стоимость балла определяется приказом заведующего и может изменяться ежемесячно
За стаж непрерывной работы		- стаж работы свыше 5 лет,			759,0
Интенсивность	за посещаемость детьми групп сверх установленного норматива			1 руб – 2%	
Премияльные выплаты	за большой личный вклад в выполнение задач, стоящих перед Учреждением	Выполнение условий премирования	За месяц, полугодие, год.	по решению комиссии	

Единовременная премия	особо значимые события	- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Минобрнауки РФ, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, Главы города Пятигорска; - в связи с государственными и профессиональными праздниками; - в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет) - за большой личный вклад в деятельность учреждения и высокое качество проведения отдельных мероприятий.	По наступлению события	при наличии экономии фонда оплаты труда в размере до 100% ставки заработной платы	
-----------------------	------------------------	--	------------------------	---	--

Заработная плата составляет _____ рублей в месяц.

4.2. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск за не отработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 11 и 26 числа текущего месяца.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени 35,6 часовая пятидневная рабочая неделя; рабочее время, в течение которого Работник исполняет свои трудовые обязанности – 7,12 часов.

Время начала работы:

с 7.00 ч. до 14.12 ч. и с 11.48 ч. до 19.00 ч.

5.2. Отдых и прием пищи осуществляется Работником в рабочее время на рабочем месте продолжительностью 30 минут.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право:

на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с основной образовательной программой ДО;

на сокращенную продолжительность рабочего времени;

на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

на получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста:

на длительный отпуск сроком до 1 года.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник имеет право участвовать в опытно - экспериментальной деятельности и педагогической площадке федерального, краевого, городского уровней для ведения научно-исследовательских работ в целях совершенствования образовательной деятельности.

7.2. Работнику запрещается осуществлять в учреждении деятельность организованных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

7.3. Работнику запрещается деятельность по разжиганию социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

7.4. Работник с целью предупреждения и противодействия коррупции в учреждении обязан:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

незамедлительно информировать заведующего или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать заведующего или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

сообщать заведующему или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом новые сведения и новые условия оформляются дополнительным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права,

обязанности и интересы сторон; по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Саженьцы»

ИНН/КПП 2632055600/263201001

ОГРН 1022601616718

Адрес: 357500 РФ, Ставропольский край,

г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119 корп.2

Телефон: (8793) 983865

Факс: (8793) 397810

E-mail: doy44@pjatigorsk.ru

Заведующий: Сластен Ирина Ивановна

И.И.Сластен

М П

Работник:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии

_____ № _____ выдан _____

ИНН _____

Страховое свидетельство: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

подпись работника

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил

(а).

_____ 20 ____ г ./ _____
дата подпись

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Сажены»
Протокол №1 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Сажены»
Сластен И.И.
Приказ № 36 от 09.01.2020 г.

Трудовой договор № ____ с работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 «Сажены»

г. Пятигорск

«__» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Сажены» г. Пятигорска, , в лице заведующего Сластен Ирины Ивановны, действующего на основании Устава, в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

Ф.И.О работника

в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности строж, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, санитарно-эпидемиологическими правилами, доброкачественное приготовление пищи.

Обеспечивает приготовление дополнительных блюд для детей групп с дополнительным питанием в соответствии с меню.

Точно, по весу принимает продукты от кладовщика.

Отвечает за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.

Отвечает за правильное хранение и расходование продуктов.

Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи.

Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка.

Ежедневно закладывает и хранит суточные пробы согласно санитарных требований.

Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

Принимает доброкачественные продукты.

Выполняет другие поручения заведующего ДОУ.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Сажены» (МБДОУ детский сад №44 «Сажены») г. Пятигорска по адресу: г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119, корпус 2.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: _____.

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность); на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы «__» _____ 202__ года.

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью

(недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

(нужное подчеркнуть)

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

лично, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;

соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника нормативных правовых актов Работодателя, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

соблюдать трудовую дисциплину;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Работодателя;

поддерживать свое рабочее место, инвентарь в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения материальных ценностей;

не собирать и не распространять недостоверную частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;

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

уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

проходить периодические медицинские осмотры и внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

проходить обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в соблюдении санитарных норм и правил.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель в праве:

требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового

распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора и настоящего трудового договора;
- предоставлять Работнику предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором компенсации и гарантии при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты		Фактор, обуславливающий получение выплаты
	%	рубли	
За дежурство в ночное время (с 22.00 до 6.00)-	35 % от заработной платы за каждый час работы		Работа в ночное время

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (руб.), %
Премияльные выплаты	за большой личный вклад в выполнение задач, стоящих перед Учреждением	Выполнение условий премирования	За месяц, полугодие, год.	по решению комиссии
Единовременная премия	особо значимые события	- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Минобрнауки РФ, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, Главы города Пятигорска; - в связи с государственными и профессиональными праздниками;	По наступлению события	при наличии экономии фонда оплаты труда в размере до 100% ставки заработной платы

		- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет) - за большой личный вклад в деятельность учреждения и высокое качество проведения отдельных мероприятий.		
--	--	--	--	--

Доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ). Выплачивается в месяцах, в которых размер заработной платы окажется ниже МРОТ.

Заработная плата составляет 4303,0 рублей в месяц + доплата до МРОТ.

4.2. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск за не отработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 11 и 26 числа текущего месяца.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени 40 часовая пятидневная рабочая неделя; рабочее время, в течение которого Работник исполняет свои трудовые обязанности - 8 часов.

Время работы: первая смена с 5.00 ч. до 13.00 ч.;

вторая смена с 11.00 ч. до 19.00 ч.

5.2. Отдых и прием пищи осуществляется Работником в рабочее время на рабочем месте; ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня, который предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены законодательством и нормативными актами РФ

6.3. Работник имеет право:

на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей чести и достоинства;

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается осуществлять в учреждении деятельность организованных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

7.2. Работнику запрещается деятельность по разжиганию социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

7.3. Работник с целью предупреждения и противодействия коррупции в учреждении обязан:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

немедленно информировать заведующего или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

немедленно информировать заведующего или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

сообщать заведующему или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом новые сведения и новые условия оформляются дополнительным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон; по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

10.2. Второй экземпляр трудового договора вручен работнику.

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Саженьцы»

ИНН/КПП 2632055600/263201001

ОГРН 1022601616718

Адрес: 357500 РФ, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119 корп.2

Телефон: (8793) 983865

Факс: (8793) 397810

E-mail: doy44@pjatigorsk.ru

Заведующий: Сластен Ирина Ивановна

И.И.Сластен

М П

Работник:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____

№ _____ выдан _____

ИНН _____

Страховое свидетельство: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

подпись работника

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил (а).

_____ 20 ____ г ./

дата

подпись

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Саженьцы»
Протокол № 1 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Саженьцы»
Сластен И.И.
Приказ № 36 от 09.01.2020 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Организация: МБДОУ детский сад № 44 "Саженьцы"

РАСЧЕТНЫЙ
ЛИСТОК

Иванов Иван Иванович

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
Выплачено:								
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

«Мнение учтено»
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Саженьцы»
_____ Кокарева Ю.Ю.
Протокол № 7 от 30.10.2020 г.

Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ
детского сада №44 «Саженьцы»
_____ Сластен И.И.
от 30 октября 2020 г. № 125

**Положение
об оплате труда работников МБДОУ
детского сада
№44 «Саженьцы»
(в новой редакции)**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников МБДОУ детского сада №44 «Сажены» (далее Положение, учреждение) разработано в соответствии с «Примерным положением по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений города Пятигорска, подведомственных МУ «Управление образования администрации города Пятигорска», утвержденное приказом № 261 от 07.04.2015 г. и определяет порядок оплаты труда в учреждении.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, данным Положением. Положение предусматривает размеры ставок, должностных окладов (окладов) по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников за календарный месяц, либо за установленную норму часов педагогической работы в месяц применительно к соответствующим квалификационным уровням.

Заработная плата работников состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

досчета до минимального размера оплаты труда;

выплат компенсационного характера;

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4.

1.6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 5.

1.7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6.

1.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется штатным расписанием на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), объема централизованных средств, используемых учреждением с учетом целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание учреждения утверждается заведующим и включает в себя все должности специалистов и служащих учреждения.

Учреждение вправе самостоятельно вносить должности, входящие в «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, не предусмотренные штатным расписанием.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников

2.1. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Заместителям заведующего учреждением ставки заработной платы устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

Должностные оклады устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности	II
		4
1	2	4
1	Заместитель заведующего по экономической деятельности	17373

Примечание:

а) Вновь назначенным на должность заместителя заведующего и не прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности устанавливается должностной оклад на 30% ниже должностного оклада заведующего учреждением.

б) Заместителям заведующего учреждением и вспомогательному персоналу устанавливаются предельные величины среднемесячной заработной платы относительно к педагогическим работникам учреждения в соотношении 40% к 60%.

2.1.2. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	1 уровень	Помощник воспитателя	5319

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6 580
2	2 квалификационный уровень	Педагог-организатор	6 910
3	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	7580
4	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель Учитель-логопед	8555

Примечание:

В размеры ставок заработной платы педагогических работников, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

№	Квалификационный уровень	Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Ставка заработной платы (рублей)
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</i>			
1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5319
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>			
1	1 квалификационный уровень	Специалист по организации питания	5841
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5959

2.1.5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Размеры окладов служащих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Дворник, уборщик, сторож, вахтер, кухонный рабочий машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик	4488 рублей
повар 3 разряда повар 4 разряда повар 5 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию, ремонт зданий и сооружений 5 разряда	4640 рублей 5847 рублей 5920 рублей
повар 6 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию ремонт зданий и сооружений 6 разряда	6186 рублей

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Под компенсационными выплатами понимаются выплаты, обеспечивающие работникам оплату труда в повышенном размере за работу в особых условиях труда и отклоняющихся от нормальных.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах в особых условиях труда и отклоняющихся от нормальных, производятся по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с федеральным законодательством, содержащим нормы трудового права.

3.4. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№	Наименование работ	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе	Работники	200 %
2	За дежурство в ночное время (с 22.00 до 6.00)	Сторожа	35 % от ставки з/п за каждый час

			работы
3	Оплата за работу в нерабочие праздничные дни	Сторожа	Производится в размере не менее двойной дневной ставки
4	Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии	Членам аттестационной комиссии	20 %
5	При увеличении объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания, замещение	Работники	200%
6	За руководство методическими цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями	Педагогическим работникам	20 %
7	За работу с оргтехникой (за каждый работающий компьютер) Доплата за работу с оргтехникой производится работникам, у которых данная работа не входит в круг должностных обязанностей.	Работники	5%
8	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду.	Помощники воспитателей	17%
9	За работу с детьми с нарушениями речи	Учителю - логопеду	20

Примечание:

Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности производится доплата за увеличение объема выполняемых работ или расширение зон обслуживания. Доплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы или абсолютных размерах по соглашению сторон.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, затраченного рабочего времени.

Доплата за работу с оргтехникой производится работникам, у которых данная работа не входит в круг должностных обязанностей.

3.5. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1.К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному труду.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников на основе целевых показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

4.3.Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4.Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию представительным органом работников и закрепляются в коллективном договоре в соответствии с Положением.

4.5.Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре.

4.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Виды выплат стимулирующего характера	Условия	Размер доплат (% ,рубли) к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	Интенсивность	<i>Работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</i> за благоустройство территории учреждения; за оформление территории учреждения;	100 %
		а сопровождение медицинских осмотров сотрудников и своевременное информирование о результатах профосмотров,	100 %
		за содержание и оформление кабинетов, для организации образовательной деятельности: «Кабинет ИЗО» «Кабинет психолога»	50%
		За содержание и оформление рекреаций для организации образовательной деятельности: «Вернисаж» «Мультимедийное оборудование, компьютерная игротка» «Зеленый огонек» «Экологическая тропа»	50%
		За содержание и оформление кабинетов, рекреаций для организации двигательной активности: «Кабинет физической культуры» «Дорога здоровья»	50%
		<i>Превышение трудовых затрат:</i> посещаемость детьми групп сверх установленного норматива воспитателям, помощникам воспитателей, др. педагогическим работникам; изготовление методических пособий; за проведение кружковой работы на бесплатной основе персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях на уровне учреждения - на муниципальном уровне	сад 1 реб.-2%, от ставки заработной платы если 1 реб.-1% от ставки заработной платы 50% 15 % 10 %

	<p>- на региональном и федеральном уровне, ролевое участие в праздниках (театрах) за самостоятельное создание среды развития ребенка; персональное участие в проведении мероприятий, повышающих имидж учреждения; педагогическим работникам за наставничество; за реализацию инноваций, внедрение современных технологий; за работу в системе ЕГИССО; за работу с сайтом учреждения; -за работу в системе дополнительного образования Навигатор За работу с обращениями граждан и мониторинг посещения сайта bus.gov.ru,</p> <p>за работу с социально-неблагополучными семьями; за выполнение работ по ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций (единовременные выплаты); работникам, имеющим собственную материальную базу (кабинеты); работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения; педагогическим работникам за участие в работе краевых, муниципальных, федеральных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания дошкольного образования; за работу в муниципальных педагогических площадках и педагогических мастерских: -старшему воспитателю -педагогическим работникам мастер класс машинисту по стирке белья за сушку, глажение спец. одежды вручную; работникам пищеблока за работу у горячих плит, жаровых шкафов, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, обвалкой птицы; кладовщику, подсобному рабочему за погрузочно- разгрузочные работы, производимые вручную. Помощникам воспитателя за организацию питания воспитанников без средств малой механизации, подъем пищи на этаж</p>	<p>15% 20 % 10% 10% 10 % 10 % 10 % 10% 15 % 10 % 15% 10% 100 % 15 % 100 % 35 % 20% 10% 15% 50% 12% 12% 12%</p>
	<p><i>Выполнение особо важных и ответственных работ:</i> организация работы по ОТ и ТБ; оформление листков временной нетрудоспособности; выполнение обязанностей инспектора по охране прав детства; организация работы по ПДД; оформление документов на получение компенсации части родительской платы; выполнение обязанностей секретаря; ведение ИАС «Аверс: Контингент дошкольной образовательной организации»;</p>	<p>15 % 10 % 10 % 15 % 20 % 10 % 10 %</p>

		За выполнение обязанностей контрактного управляющего; председателю ПК за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и др. локальные акты.	50% 25%
2	За высокие результаты работы	<i>За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) работникам, имеющим:</i> ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы; степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы; почетное звание «народный»; почетное звание «заслуженный»; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	20 % 30 % 30 % 20 % 15 %
		<i>За наличие у работников квалификационной категории:</i> наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности; наличие I квалификационной категории; наличие высшей квалификационной категории	5 % 15 % 20 %
3	За стаж непрерывной работы	При стаже работы от 1 до 3 лет; при стаже работы от 3 до 5 лет; при стаже работы свыше 5 лет	5 % 10 % 15 %

Примечание:

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276.

4.6.1. В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения работника в учебных заведениях с отрывом от работы, направленным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы, они поступили на работу в то же учреждение.

4.6.2. Выплаты работникам за результаты эффективной работы учреждения в целом осуществляются на основании «Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие результаты работы». (Приложение 1).

Основанием для оценки результативности и качества деятельности работника служит оценочный лист.

Оценочный лист работника - индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные

достижения в работе (баллы).

Работники учреждения два раза в год заполняют оценочные листы на бумажном носителе самостоятельно с логикой отражения самооценки результатов их деятельности.

Для проведения объективной внешней оценки результативности деятельности работника на основе его оценочного листа приказом заведующего создается комиссия, состоящая из представителей трудового коллектива учреждения. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии (рабочей комиссии) по распределению фонда стимулирования работников за высокие результаты работы.

В связи с заинтересованностью учреждения в привлечении отдельных категорий работников и закреплении их на работе, с учетом их квалификации и личных достижений, комиссия вправе рассмотреть вопрос о присвоении работнику баллов и стимулирующих выплат за эффективность и качество работы досрочно.

На основании сводного оценочного листа открытым голосованием комиссия принимает решение и оформляет его протоколом, который хранится в номенклатуре дел заместителя заведующего по ФЭД.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников, работников АУП и вспомогательного персонала. Стоимость балла определяется приказом заведующего и может изменяться ежемесячно.

Фонд выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы педагогических работников планируется отдельно от фонда выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы вспомогательного и административно-управленческого персонала.

4.6.3. За создание соответствующих условий для непосредственного оказания платных образовательных услуг работникам ежемесячно выплачиваются доплаты (Приложение №2).

Доплаты работникам устанавливаются в абсолютных размерах приказом заведующего по итогам предыдущего месяца с учетом поступивших средств.

4.6.4. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты - премии.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников.

4.7. Ежемесячно в учреждении производятся стимулирующие выплаты работникам, реализующим программу дошкольного образования:

педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов в размере 2000 рублей;

воспитателям в размере 2600 рублей;

музыкальным работникам в размере 500 рублей (при нагрузке менее 1 ставки доплата устанавливается пропорционально фактической нагрузке);

помощникам воспитателя в размере 500 рублей (при нагрузке менее 1 ставки доплата устанавливается пропорционально фактической нагрузке).

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.9. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам.

Раздел 5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 1) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 2) 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

3) 36 часов в неделю – старшему воспитателю, педагогу-организатору, педагогу-психологу; воспитателю групп общеразвивающей направленности, тьютору;

4) 20 часов в неделю - учителям-логопедам, логопедам.

5.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.1., составляет 40 часов в неделю.

5.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Примечания.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает непосредственную образовательную деятельность, воспитательную деятельность, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними, предусматривается уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение образовательной деятельности воспитателями регулируется расписанием занятий.

За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

6.1. Установленная при тарификации заработная плата педагогических работников выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация производится 1 раз в год.

6.2. За время работы в период отмены образовательного процесса для несовершеннолетних воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала производится из расчета заработной платы, установленной при составлении штатного расписания и тарификации.

6.3. Тарификационные списки и штатное расписание работников ежегодно утверждаются заведующим учреждения по согласованию с учредителем.

Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников по болезни или другим причинам.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если она осуществлялась свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) педагогической нагрузки.

7.2. Заработная плата совместителя складывается из почасовой оплаты из расчета 0,5 ставки должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.3. Заместителям заведующего устанавливается следующее соотношение предельной кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения (далее - предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников учреждения	Предельная кратность
1	До 150 включительно	до 3,5
2	От 150 до 250 включительно	до 4
3	Свыше 250	до 4,5

Конкретный размер предельной кратности дохода заместителя заведующего к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, устанавливается заведующим. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя предельной кратности дохода заместителя заведующего к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя заведующего к величине среднемесячной заработной платы работников, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) заместителя заведующего не может быть более 360 часов в год.

В исключительных случаях по решению заведующего, заместителю заведующего может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

Расчет величины среднемесячной заработной платы работников осуществляется в соответствии с требованиями статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

8. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу:

№ п/п	Перечень должностей работников
1	Заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе) старший воспитатель воспитатель старший методист методист учитель-логопед (логопед) учитель-дефектолог педагог-психолог педагог дополнительного образования педагог-организатор инструктор по физической культуре музыкальный руководитель тьютор младший воспитатель помощник воспитателя шеф-повар повар кухонный рабочий машинист по стирке белья

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из
стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие результаты работы в МБДОУ
детском саду №44 «Сажены»**

Критерии	Показатели	Коэффициент показателя (баллов)	Оценка педагога	
Педагогические работники: воспитатель	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения, отсутствие травматизма	1		
	Соблюдение режима внутреннего распорядка: - отсутствие опозданий; - выполнение режимных моментов, согласно планированию	0,5 0,5		
	Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях	1		
	Отсутствие задолженности по родительской оплате	0,5		
	Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам	0,5		
	Участие педагога ДОУ в конкурсах профессионального мастерства: - муниципального уровня; - регионального уровня; - всероссийского уровня.	0,5 1 2		
	Охват детей, посещающих образовательное учреждение программами дополнительного образования от 30% до 50%	0,5 1		
	более 50%	1		
	-помощь педагогам доп. образования в организации проведения дополнительного образования	1		
	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей)	1		
	Организация дополнительных мероприятий для детей, направленная на досуговую деятельность	1		
	Участие родителей в городских мероприятиях	1		
Итого по критериям		13		

Критерии	Показатели	Коэффициент показателя (баллов)
Личные достижения в работе	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях	1
	Участие родителей в городских мероприятиях	2

Педагогические работники: музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования	Участие детей в городских фестивалях, концертах детского творчества	2
	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	2
	Участие в проведении городских мероприятий на базе ДООУ	1
	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды, подготовка зала к утренникам, мероприятиям	1
	Итого по критериям	10

Критерии	Показатели	Коэффициент показателя (баллов)
Старший воспитатель	Отсутствие объективных жалоб родителей (законных представителей) на действия педагогических работников учреждения	1
	Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях	1
	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения, отсутствие травматизма	1
	Личное участие в общих мероприятиях учреждения, городских мероприятиях	0,5
	Охват детей, посещающих образовательное учреждение программами дополнительного образования от 30% до 50% более 50%	0,5 1
	Участие педагогов ДООУ в конкурсах профессионального мастерства	2
	Участие детей в городских конкурсах детского творчества	0,5
	Участие детей в городских фестивалях, концертах детского творчества	2
	Развитие вариативных форм дошкольного образования (группы кратковременного пребывания, консультативный пункт и др.)	1
	Отсутствие замечаний по организации образовательного процесса	1
	Итого по критериям	11

Критерии	Показатели	Коэффициент показателя (баллов)
Заведующий хозяйством	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Отсутствие предписаний надзорных органов (пожарного надзора, Роспотребнадзора и др.)	2
	Внедрение энергосберегающих технологий	2
	Эффективность работы по созданию условий для соблюдения СанПиН в учреждении	1
	Высокая исполнительская дисциплина	1
	Эффективное использование воды и электропотребления в учреждении	1
	Участие в создании развивающей предметно-пространственной	1

	среды учреждения	
	За выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности	2
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1
	Итого по критериям	12
Личные достижения в работе Заместитель заведующего по финансово-экономической деятельности Делопроизводитель	Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности)	3
	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ (услуг), а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	2
	Соблюдение требований законодательства в работе с документацией и сайтом учреждения	1
	Высокая исполнительская дисциплина	2
	Достижение установленных учреждению значений показателей отношения средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения к средней заработной плате в сфере общего образования Ставропольского края	2
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Состояние делопроизводства, использование в работе с компьютером инновационных программ, для ведения делопроизводства	1
	Итого по критериям	12
Личные достижения в работе Вспомогательный персонал: Сторож Дворник Рабочий по обслуживанию зданий Вахтер Помощник воспитателя Уборщица Кастелянша Машинист по стирке белья	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения, отсутствие травматизма	1
	Эффективное использование воды и электропотребления в учреждении	1
	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды учреждения	1
	Высокая исполнительская дисциплина	1
	За выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности	2
	Эффективность работы по созданию условий для соблюдения СанПиН в учреждении	2
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние учреждения по проверкам Роспотребнадзора	1
	Итого по критериям	10
Личные достижения в работе Вспомогательный персонал: Работник пищеблока (Повар, кухонный рабочий) Кладовщик Специалист по организации питания	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения, отсутствие травматизма	1
	Эффективное использование воды и электропотребления в учреждении	2
	Отсутствие замечаний по организации питания	2
	Высокая исполнительская дисциплина	2
	За выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности	1
	Эффективность работы по созданию условий для соблюдения СанПиН в учреждении	1
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние учреждения по проверкам Роспотребнадзора	2
	Итого по критериям	12

**Порядок
выплат стимулирующего характера работникам учреждения при создании
соответствующих условий для непосредственного оказания
платных образовательных услуг**

Стимулирующий фонд по платным образовательным услугам формируется в рамках калькуляций утвержденных заведующим учреждением и согласованных с учредителем.

Условиями для стимулирующих выплат работником учреждения являются:

- материальная заинтересованность работников учреждения не задействованных в непосредственном оказании платных образовательных услуг;
- информированность потребителей о платных образовательных услугах;
- количественный охват обучающихся платными образовательными услугами;
- создание условий для разработки программ дополнительного образования;
- экономический учет доходов и расходов средств от оказания платных образовательных услуг;
- ведение делопроизводства платных образовательных услуг;
- совершенствование материальной базы платных образовательных услуг;
- заинтересованность работников в выполнении платных образовательных услуг в полном объеме;
- заинтересованность работников в исправном рабочем состоянии интерактивного оборудования, его доступности обучающимся;
- внедрение инновационных и здоровье сберегающих технологий;
- своевременная оплата платных образовательных услуг.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Саженыцы»
Кокарева Ю.Ю. _____
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Саженыцы»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от 11.01.2021 г.

⋮

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРЕМИРОВАНИИ
работников
МБДОУ детского сада №44
«Саженыцы»
за основные результаты
деятельности**

г. Пятигорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы».

Премирование работников за основные результаты деятельности является составной частью системы оплаты труда и направлено на усиление материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы.

Премирование работников производится на основе индивидуальной оценки качества труда каждого работника и его личного вклада в выполнении задач, стоящих перед Учреждением.

1.2. Премирование работников Учреждения производится за счет фонда оплаты труда.

1.3. Премии работников за основные результаты деятельности учитываются при исчислении среднего заработка.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премированию подлежат все работники по результатам работы Учреждения в целом.

2.2. Премирование работников производится по результатам работы за месяц, полугодие, год;

- подготовка учреждения к новому учебному году;
- удовлетворенность родителей работой учреждения (по результатам анкетирования);
- за безупречное выполнение муниципального задания;
- по итогам учебного, календарного года; квартала, месяца;

2.3. Премии, выплачиваемые одному работнику за выполнение показателей премирования, могут быть увеличены заведующим Учреждения за большой личный вклад в выполнение задач, стоящих перед Учреждением, предельными размерами не ограничиваются. При этом общая сумма выплаченных за месяц премий не должна превышать суммы плановых средств, предназначенных для премирования за период с начала года.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

3.1. Премии начисляются коллективу работников за конечные результаты работы в целом и распределяются в соответствии с личным вкладом каждого работника. Приказ на премирование за подписью руководителя подается в централизованную бухгалтерию.

3.2. Основными условиями премирования являются:

строгое выполнение работниками функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

активное участие работников в общественной жизни Учреждения;

работа без жалоб и замечаний;

неукоснительное соблюдение работниками норм трудовой дисциплины, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений заведующего и его заместителей;

творческое отношение к профессии;

3.3. Заведующий Учреждения премирует работников в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса РФ.

3.4. Премия начисляется в пределах фонда оплаты труда.

3.5. Условия, при которых работники не представляются к премированию:

ухудшение качества работы по вине работника;

ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
невыполнение заданий и условий премирования, наличие зафиксированных
упущений в работе, отмеченных приказом (распоряжение) заведующего
Учреждением;

нарушение требований техники безопасности;
прогул без уважительной причины;
появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического
опьянения.

Работники не представляются к премированию за тот отчетный период, в котором
они совершили вышеуказанные нарушения или проступок.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует с момента его подписания.

4.2. О введении в действие Положения о премировании, об изменении и отмене его,
работники организации предупреждаются на Общем собрании.

4.3. Изменение в Положении могут быть внесены заведующим с учетом мнения
профсоюзного комитета Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Сажены»
Кокарева Ю.Ю. _____
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Сажены»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от 11.01.2021 г.

⋮

**Положение
о порядке обработки персональных
данных работников
МБДОУ детского сада №44
«Сажены»**

г. Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы» (далее ДОУ) от не санкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника ДОУ входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники ДООУ:

- бухгалтерии;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующая ДОУ;

- делопроизводитель

- сам работник, носитель данных;

- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующей ДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующей ДОУ, и делопроизводителю в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующей ДОУ, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем..

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники ДООУ и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке

Подписной лист
к Положению "О защите персональных данных работников"

С Положением "О защите персональных данных работников"

_____ ознакомлен (а).
(название организации с учетом организационно-правовой формы)

Фамилия И.О. _____
(наименование должности работника, (подпись) который ознакомлен с
текстом Положения)

"__" _____ 20__ г.

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____, обязуюсь не разглашать
персональные (наименование должности и подразделения)
данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением
своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников
Предупрежден (а).

Фамилия И.О. _____
(наименование должности работника, (подпись) который ознакомлен с
текстом Положения)

"__" _____ 20__ г.

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Сажены»
Кокарева Ю.Ю. _____
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ
детским садом №44 «Сажены»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от 11.01.2021 г.

Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятий (работы)	Единица учёта	количество	Стоимость Работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	В т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин
1	Организационные мероприятия									
1.1	Обучение и проверка знаний работников по охране труда и технике безопасности				По плану	Уполномоченный по охране труда З.С. Мусиец Заведующий И. И. Сластен				
1.2	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль состояния охраны труда				Август-сентябрь 2020 г.	Заведующий И. И. Сластен, председатель первичной проф. организации Ю. Ю. Кокарева				
1.3	Заключение соглашения по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией		29		Сентябрь 2020 г.	Заведующий И. И. Сластен, председатель первичной проф. организации Ю. Ю. Кокарева	3	3		

2	Технические мероприятия									
2.1	Общий технический осмотр здания, территории и сооружений				ежеквартально	Уполномоченный по охране труда З.С. Мусиец Заведующий И. И. Сластен				
2.3	Замеры сопротивления			8460.05	Май – июль 2021	Завхоз З. С. Мусиец				
2.4	Зарядка огнетушителей	шт.	8	1005.00	Июнь 2021	Завхоз З. С. Мусиец				
2.5	Обслуживание пожарной сигнализации			14400.00	Июнь 2021	Завхоз З. С. Мусиец				
2.6	Обучение ответственного за теплоснабжение	чел	2	5000.00	1 раз в год	Уполномоченный по охране труда З.С. Мусиец Заведующий И. И. Сластен	2	2		
2.7	Организация санитарно-гигиенического обучения	чел	15	5805.00	1 раз в год	Заведующий И. И. Сластен	15	15		
3	Лечебно-профилактические и санитарно – бытовые мероприятия									
3.1	Прохождение медицинских осмотров	чел.	25	27200.00	1 раз в год	Заведующий И. И. Сластен	25	21		
3.2	Диспансеризация сотрудников	чел.	2		По плану ЦГБ	Заведующий И. И. Сластен	2	2		
4	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
4.1	Обеспечение работников детского сада спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	шт.	3	4000.00	1 раз в год	Завхоз З. С. Мусиец	3	3		
5	Мероприятия по пожарной									

	безопасности									
5.1	Изучение с работниками учреждения правил пожарной безопасности	чел.	29		В течение года	Завхоз З. С. Мусиец	29			
5.2	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	чел.	29		1 раз в 6 мес.	Завхоз З. С. Мусиец	29			
5.3	Разработка по правилам пожарной безопасности планов эвакуации по этажам				По мере необходимости	Завхоз З. С. Мусиец Заведующий И. И. Сластен				
5.4	Обслуживание пожарной сигнализации			18000.00	1 раз в год	Завхоз З. С. Мусиец				
5.5	Устранение замечаний (предписаний) пожарного надзора				В течение года	Заведующий И. И. Сластен Завхоз З. С. Мусиец				
5.6	Контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров и тамбуров				Постоянно	Завхоз З. С. Мусиец				
5.7	Контроль соблюдения противопожарного режима работниками				Постоянно	Завхоз З. С. Мусиец				
	Всего:	руб.		92330.01						

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №44 «Сажены»
Кокарева Ю.Ю. _____
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ детским садом №44
«Сажены»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от 11.01.2021 г.

**Положение
о комиссии по охране труда
МБДОУ детского сада №44 «Сажены»**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 218 «Комитеты (комиссии) по охране труда» Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н.

1.2. Данное Положение составлено с целью организации совместных действий заведующего дошкольным образовательным учреждением МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы» (далее ДОУ), работников ДОУ, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность ДОУ по охране труда и предусматривает основные задачи, функции и права, а также порядок организации комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда дошкольного образовательного учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. 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 дошкольного образовательного учреждения.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий заведующего, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему дошкольным образовательным учреждением по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование сотрудников ДОУ 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.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение предложений заведующего ДОУ, сотрудников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников дошкольного образовательного учреждения 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.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в дошкольной

образовательной организации, рассмотрении их результатов к выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников ДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников дошкольного образовательного учреждения, результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование сотрудников 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.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве в дошкольное образовательное учреждение.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в ДОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Содействие заведующему во внедрении в дошкольном образовательном учреждении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.10. Подготовка и представление заведующему ДОУ предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу дошкольного образовательного учреждения.

4. Права комиссии

4.1. Получать от заведующего дошкольным образовательным учреждением 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.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего ДОУ (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников детского сада о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей заведующего и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему ДОУ предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить заведующему дошкольным образовательным учреждением предложения о поощрении работников детского сада за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. 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.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе заведующего ДОУ 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.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в дошкольном образовательном учреждении, специфики работы, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и сотрудников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников ДОУ может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании (конференции) работников; представителей работодателя – заведующим детским садом. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является заведующий ДОУ или его ответственный представитель, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также за счет 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 работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе

5.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание (конференция) работников ДОУ вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии по охране труда и назначать вместо них новых представителей.

5.9. 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 дошкольного образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

Принято на Общем собрании работников

Протокол от 11.01.2021 г. № 1

«Мнение учтено»
Председатель ПК
МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы»
Кокарева Ю. Ю. _____
Протокол №1 от 11.01.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
детского сада №44 «Саженьцы»
Сластен И.И.. _____
Приказ № 39 от «11» 01. 2021г.

**Перечень работ с вредными и тяжелыми и опасными
условиями труда, при работе в которых работникам
устанавливается доплата**

№	Наименование должности	Характер работы	доплаты
1	Помощники воспитателей	Работа с дезсредствами	12%
2	сторож	Работа в ночное время за каждый час с 22.00.до 6.00	35%
3	повар	Горячее производство	12%
4	Учитель - логопед	За работу с детьми с нарушением речи	20 %

«Мнение учтено»
Председатель ПК
МБДОУ детского сада №44 «Сажены»
Кокарева Ю. Ю. _____
Протокол №1 от 11.01.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
детского сада №44 «Сажены»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от «11» 01. 2021г.

**Перечень должностей работников с ненормированным
рабочим днем (с указанием продолжительности
дополнительного отпуска в календарных днях).**

№	Должность	Дополнительный отпуск
1	Заведующий	3

«Мнение учтено»
Председатель ПК
МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы»
Кокарева Ю. Ю. _____
Протокол №1 от 11.01.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
детского сада №44 «Саженьцы»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от «11» января 2021г.

Перечень должностей, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды и других средств индивидуальной защиты

№п/п	Должность	Вид одежды	Количество	Нормативный документ
1	Повар	Колпак или косынка х/б, фартук, полотенце для рук, полотенце для лица	4х24 месяц 2х12 месяц дежурный 4х24 месяц	Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 29.01.1988г № 65
2	Помощник воспитателя	Месячная норма моющих средств Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 04.07.2003г № 541	Сода 750гр, мыло хозяйственное 600г «Прогресс» 2000мл дополнительно	Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г № 541
3	Завхоз	На материальном складе халат х/б	1	Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 29.01.1988г № 68

Приложение № 13
к коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель ПК
МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы»
Кокарева Ю. Ю. _____
Протокол №1 от 11.01.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
детского сада №44 «Саженьцы»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от «11» января 2021г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.

Профессия (должность)	№ п/п Приказ №302 н	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов 1,2	Период осмотров	Участие врачей-специалистов 1,2,3	Дополнительные медицинские противопоказания
Заведующий, воспитатель, сторож, рабочий по обслуживанию зданий, заместитель заведующего по ФЭД	П.20 приложение 2	Работы в дошкольном образовательном учреждении	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларингологии Стоматолог *Инфекционист	Заболеваемость и бактерионосительство: 1) Брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроскопия, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей.

«Мнение учтено»
Председатель ПК
МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы»
Кокарева Ю. Ю. _____
Протокол №1 от 11.01.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
детского сада №44 «Саженьцы»
Сластен И.И. _____
Приказ № 39 от «11» января 2021г.

Перечень показателей, подлежащих обслуживанию сторон при проведении итогов выполнения коллективного договора.

1. Соблюдение прав и обязанностей сторонами коллективного договора.
2. Выполнение условий трудового договора администрацией и работниками Учреждения.
3. Оплата и нормирование труда.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Соблюдение условий по охране труда.
6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.
7. Высвобождение работников и содействие их заработка.
8. Социальные гарантии, льготы, компенсации.
9. Гарантии деятельности профсоюзных органов.
10. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

Исходящий номер _____ от _____

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета МБДОУ детского сада №44 «Сажены»
по согласованию локального акта**

Профсоюзный комитет учреждения полномочным составом рассмотрел Обращение заведующего от _____ по _____ проекту _____

_____ Обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия локального акта заведующим учреждения.

На заседании профсоюзного комитета от _____ на основании ст. 371,372 ТК РФ проверено соблюдение норм, предусмотренных ТК РФ, и условий коллективного договора при подготовке проекта.

Решение: представленный заведующим проект и приложение к нему документы, подтверждаю правомерность его принятия.

Утверждено следующее мотивированное мнение:

Проект соответствует требованиям, установленным ст. 371,372 ТК и не ухудшает положение работников.

На основании вышеизложенного считаем возможным утверждение:

Председатель ПК МБДОУ _____ Ю. Ю. Кокарева
детского сада №44 «Сажены»

Мотивированное мнение профсоюзного комитета учреждения
получил _____ « _____ » 20 ____ г.

Ф. И. О.