

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 72»

Я.Л. Яковлевой

«24» 08 2021 г.

М.П.



От работников:

Председатель управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 72»

А.В. Устинова

«24» 08 2021 г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 72»
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2021 - 2024 годы.

Дата вступления в силу

«24» августа 2021г.

Почтовый/юридический адрес: 153003, г.Иваново, пер. Слесарный, д.17,
тел./факс: (4932) 384961, E-mail: dou72@ivedu.ru

г.Иваново



1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 72» (далее - Учреждение) (ст.189 ТК РФ).

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- **дошкольная образовательная организация**, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования¹;
- **представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;
- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- **работодатель** - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 6 ноября 2009 г. № 869 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) Учреждением.

2.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится в Учреждении (ст. 67 ТК РФ).

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

2.1.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием (ст. 71 ТК РФ). Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Все время, пока продолжается испытательный срок, за работой этого сотрудника должен быть установлен контроль. Выводы своевременно фиксируются и доводятся до сведения работника под роспись.

Необходимо письменно предупредить работника о расторжении с ним трудового договора не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ФЗ № 387, ст. 65. ТК РФ).
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе.

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

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

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

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

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

Должностные обязанности руководителя организации, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом² работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

² С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных организациях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

2.1.16. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.17. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя работник обязан представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (ст. 312.2. ТК РФ).

2.1.18. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (ст. 312.2. ТК РФ).

2.1.19. Ознакомление работника, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.1.20. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации³.

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

2.1.23. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, установлении категории, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁴.

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

2.1.24. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой

³ Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

⁴ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст.66.1 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора (ст.66.1 ТК РФ).

2.1.25. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, с Уставом, должностными инструкциями, инструкциями по противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, по производственной необходимости;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

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

2.4.10. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.18. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.19. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями воспитанников.

3.2.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.3.2. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.3.3. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

3.3.4. На выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.5. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3.6. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.7. На участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.3.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.3.10. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

На сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.12. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.13. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

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

3.3.15. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ивановской области.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Участвовать в работе педагогического совета учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать педагогическую литературу.

3.4.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.12. Соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.13. Охранять жизнь и здоровье воспитанников;

3.4.14. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

3.4.15. Беречь и сохранять имущество Учреждения.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения.

3.5.2. Действовать от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех государственных и муниципальных органах, правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношениях с юридическими и физическими лицами.

3.5.3. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.4. Распоряжаться имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5.6. Утверждает штатное расписание.

3.5.7. Заключает с работниками и расторгает трудовые договоры, распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников.

3.5.8. Налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.9. Выдает доверенности работникам Учреждения.

3.5.10. Организует аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.5.11. Предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по заявлению работника.

3.5.12. Заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

3.5.13. Издаёт приказы и распоряжения по Учреждению, утверждает локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения.

3.5.14. Утверждает правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.5.15. Утверждает образовательные программы Учреждения.

3.5.16. Создает условия для реализации образовательных программ.

3.5.17. Осуществляет прием воспитанников в Учреждение и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом.

3.5.18. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными организациями по вопросам дошкольного образования.

3.5.19. Организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.

3.5.20. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования).

3.5.21. Обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

3.5.22. Несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.5.23. Решает иные вопросы в пределах компетенции Учреждения.

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.6.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

3.6.6. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.6.8. Предоставлять ежегодный отпуск и дни отдыха в соответствии с ТК РФ.

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

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

3.6.11. Обеспечить предоставление работнику гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором, настоящим договором.

3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

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

3.6.15.. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации.

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

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

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

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

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.
- использовать образовательную деятельность для политической агитации,
- принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях образовательной организации и на ее территории запрещается:

- курить⁵, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- применять насилие к детям;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

4.1.2. Режим работы учреждения - с 7.00 часов до 19.00 часов.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час⁶.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения⁷.

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, музыкального руководителя не более 24 часов в неделю.

4.1.6. График работы устанавливается приказом руководителя учреждения на начало учебного года и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

График работы вывешивается на видном месте и объявляется каждому работнику под роспись.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.1.7. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

4.1.8. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами:

4.1.8.1. Руководитель учреждения:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,

⁵ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

⁶ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

⁷ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательной организации (руководители, их заместители, другие руководящие работники; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.

- понедельник - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30
- вторник - с 10.00 - 18.30 перерыв для отдыха и питания – с 14.00 – 14.30
- среда - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30
- четверг - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30
- пятница - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30

4.1.8.2. Завхоз:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,

продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.

- понедельник - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30
- вторник - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30
- среда - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30
- четверг - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30
- пятница - с 8.00 - 16.30 перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 12.30

4.1.8.3. Стариший воспитатель:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю,

продолжительность ежедневной работы (смены) - 7 час 12 мин.

I смена: с 7.00 – 14.12

II смена: с 11.48 - 19.00

- Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, время на обеденный перерыв дополнительно к рабочему не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.8.4. Музыкальный руководитель:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 24 часов в неделю,

продолжительность ежедневной работы (смены) - 4 час 48 мин;

начало работы - 8 час 00 мин, окончание работы - 13 час 18 мин.

перерыв для отдыха и питания – с 11.00 до 11.30

4.1.8.5. Младший воспитатель:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,

продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.

- понедельник - с 8.00 - 16.30
- вторник - с 8.00 - 16.30
- среда - с 8.00 - 16.30
- четверг - с 8.00 - 16.30
- пятница - с 8.00 - 16.30

4.1.8.6. Делопроизводитель:

продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю,

продолжительность ежедневной работы (смены) - 4 часов.

начало работы – 8.00, окончание работы - 12.30,

перерыв – для отдыха и питания с 10.30 до 11.00.

4.1.8.7. Подсобный рабочий (кухонный рабочий):

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,

продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.

начало работы – 8.00, окончание работы - 16.30,

перерыв – для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

4.1.8.8. Дворник:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,
продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.
начало работы – 7.00, окончание работы - 15.30,
перерыв для отдыха и питания – с 11.00 до 11.30

4.1.8.9. Рабочий по обслуживанию здания:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,
продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.
начало работы – 8.00, окончание работы - 16.30,
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30

4.1.8.10. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,
продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.
начало работы – 8.00, окончание работы - 16.30,
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30

4.1.8.11. Заведующий складом (продуктов):

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,
продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.
начало работы – 8.00, окончание работы - 16.30,
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30

4.1.8.12. Инженер - энергетик:

продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю,
продолжительность ежедневной работы (смены) - 4 часа.
начало работы – 8.00, окончание работы - 12.30
перерыв для отдыха и питания – с 10.30 до 11.00

4.1.8.13. Уборщик служебных помещений:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,
продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.
начало работы – 8.00, окончание работы - 16.30,
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30

4.1.8.14. Специалист по охране труда:

продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю,
продолжительность ежедневной работы (смены) - 4 час 00 мин;
начало работы - 8 час 00 мин, окончание работы - 12 час 30 мин.
перерыв для отдыха и питания – с 10.30 до 11.00.

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии) (ст. 103 ТК РФ).

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

4.1.10. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатели,

- повара,
- сторожа.

4.1.10.1. Воспитатель:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю,
- продолжительность ежедневной работы (смены) - 7 час 12 мин,
- для воспитателей устанавливается режим работы в две смены:

I смена: с 7.00 – 14.12

II смена: с 11.48 - 19.00

- Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, время на обеденный перерыв дополнительно к рабочему не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.10.2. Повар:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю,

продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов.

для повара устанавливается режим работы в две смены:

I смена: с 6.00 – 14.30, перерыв для отдыха и питания – с 10.00 – 10.30

II смена: с 10.30 – 19.00, перерыв для отдыха и питания – с 14.30 – 15.00

4.1.10.3. Сторож:

- Продолжительность ежедневной работы (смены) - 12 часов (в будничные дни) и 24 часа (если рабочая смена выпадает на праздничные или выходные дни);
- в будничные дни: начало работы (смены) – 19.00, окончание работы – 7.00, в праздничные или выходные дни: начало работы – 18.00, окончание работы – 18.00.
- По должности «сторож» в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год.
- Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Для данной категории работников на учетный период утверждается график сменности. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие⁸. Норма часов работы в определенный месяц по графику является нормой рабочего времени.
- В графике работы предусмотрен непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- Устанавливается надбавка за работу в ночное время в размере 35% за фактически отработанное время.
- Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
- Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

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

⁸ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

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

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

4.1.13. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

4.1.14. Запрещается в рабочее время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время).

4.1.15. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается с разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего.

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

4.1.17. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим обоснованием уважительной причины, представлением оправдательного документа.

4.1.18. Производственные совещания в Учреждении проводятся:

- с педагогическим персоналом, в соответствии с планом образовательной деятельности один раз в месяц (педагогические советы, семинары);
- консультации, подготовку к мероприятиям, в соответствии с планом заместителя заведующего по УВР (старший воспитатель), проводить по педагогическим понедельникам;
- информацию производственного характера доводить до сведения сотрудников используя вышеуказанные дни. Время производственных и педагогических совещаний с 13.15 до 14.10.

4.1.19. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

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

- присутствие посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу во время непосредственной образовательной деятельности. Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена в соответствии со ст. 113 ТК РФ. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения, порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретный размер оплаты определяется коллективным договором.

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

4.2.5. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

4.2.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (младшему обслуживающему персоналу, заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (повар – до 7 календарных дней);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (заведующему учреждением, воспитателям, заместителю заведующего по учебно – воспитательной работе (старшему воспитателю), музыкальному руководителю);
- педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

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

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

Работодатель предоставляет право на выбор удобного времени отпуска работникам, имеющим трех и более детей до 18 лет, при условии, что самому младшему еще не исполнилось 14 лет.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя

4.2.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

4.2.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом нормального хода работы образовательного учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников ст. 126 ТК РФ.

4.2.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении ст.122. ТК РФ. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы.

4.2.12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

4.2.13. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, 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).

4.2.17. 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.

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

4.2.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.2.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска представляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. В случае необходимости отзыва работника из отпуска должно быть письменное заявление работника. Заведующий издает приказ об отзыве из отпуска и указывает в нем, на какой срок переносится отпуск. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

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.

4.2.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. На основании ст. 191 ТК РФ руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, за успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения заведующим Учреждением, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного

учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации в доступном для работников месте.

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

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

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (далее — Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 г. № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Иванова» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 30.12.2011 № 3078, от 02.11.2012 № 2424, от 19.12.2012 № 2907, от 15.05.2013 № 1067, от 06.09.2013 № 1925, от 20.12.2013 № 2822, от 17.02.2014 № 323, от 23.04.2014 № 855, от 16.12.2014 № 2738, от 19.02.2015 № 337, от 10.06.2015 № 1223, от 11.12.2017 № 1711, от 28.10.2019 № 1663, от 04.03.2020 № 259, от 16.06.2020 № 683, от 20.10.2020 № 1154, от 26.03.2021 № 373).

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами МБ ДОУ «Детский сад № 72» (далее — Учреждение).

1. Основные понятия

Заработная плата (оплата труда работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Должностной оклад (ставка заработной платы) — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на повышающие коэффициенты по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ), либо фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат по должностям, не отнесенным к ПКГ.

Минимальные оклады (ставки заработной платы) — минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной ПКГ, за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) — размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы).

Компенсационные выплаты — дополнительные выплаты работнику за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты — выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Руководителям учреждений стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются управлением образования Администрации города Иванова.

2. Порядок расчета заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72»

2.1 Заработная плата работников определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим ПКГ и квалификационным группам должностей работников образования ПКГ и квалификационным уровням в составе профессиональных групп
- установления минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ и

квалификационным уровням;(приложение № 1 к настоящему положению)

- установления должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим ПКГ путем умножения минимальных окладов на повышающие коэффициенты;

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера.

2.1.1Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

2.1.2 Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет документы, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) воспитателей, других работников, исчисляет их заработную плату;

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2.2. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле:

$$Зп = Оф + К + С, \text{ где:}$$

Зп - месячная заработная плата;

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.3. Оплата за фактическую учебную нагрузку работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад по следующей формуле:

$$Оф = \frac{Ст \times \Phi_n}{Нчс}, \text{ где:}$$

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

Ст - оклад (ставка заработной платы) по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Φн - фактическая учебная нагрузка в неделю (год);

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической

работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.4. Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяются по формуле:

$$Ст = Мо \times Кк + Кн, \text{ где:}$$

Ст - должностной оклад педагогического работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Кк - коэффициент квалификации;

Кн - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Значения коэффициентов представлены в приложении №2 к настоящему Положению.

2.5. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в т.ч. педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и т.п.) определяются в порядке, предусмотренном для педагогических работников, в том числе для отдельных педагогических работников (педагогов дополнительного образования, воспитателей, музыкальных руководителей и др.), с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются по формуле:

$$О = Мо \times Кк + Кн, \text{ где:}$$

О - должностной оклад работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Кк - коэффициент квалификации;

Кн - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.6. Заработная плата работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностей руководителей структурных подразделений, ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, ПКГ общеотраслевых профессий рабочих или по должностям, не отнесенным к ПКГ, определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$$Зп = О + К + С, \text{ где:}$$

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.7. Должностные оклады работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня соответствуют минимальным окладам по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня.

Должностные оклады работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих соответствуют минимальным окладам по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должностные ставки работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих соответствуют минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих.

2.8. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.9. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

2.10. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

$$Зп = О + К + С, \text{ где:}$$

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты, за исключением выплаты за работу с учетом специфики учреждения (классов, групп);

С - стимулирующие выплаты.

2.11. Условия оплаты труда руководителя устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения». Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.12. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.13. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, их заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных

размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются: руководителю учреждения - управлением образования Администрации города Иванова; заместителям руководителя - руководителем учреждения.

2.15. Управление образования Администрации города Иванова устанавливает руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя.

Показатели эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя утверждаются управлением образования Администрации города Иванова.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению управления образования Администрации города Иванова устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы.

2.16. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителям муниципальных учреждений в пределах средств фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 72" (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок и условия выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 72" (Приложение № 4 к настоящему положению).

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601» О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для педагогических работников образовательных учреждений может применяться почасовая оплата за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника на количество рабочих дней в месяце и путем деления на установленную норму часов для категории педагогического работника.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы

фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы, должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

5.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного Учреждения.

5.7. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.

5.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальным бюджетным, автономным учреждениям города Иванова из бюджета города Иванова, и средств от приносящей доход деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению «Об оплате труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 72»

**Размеры повышающих коэффициентов
к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ
Коэффициенты квалификации**

Коэффициенты, применяемые для формирования ставок заработной платы (должностных окладов) работников с учетом присвоенной им квалификационной категории.

Показатели квалификации	Коэффициент, применяемый при установлении должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников
Не имеющие квалификационной категории	1
Прошедшие аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и подтвердивших соответствие занимаемой должности	1,02
Первая квалификационная категория	1,05
Высшая квалификационная категория	1,10

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ (СТАВКИ)
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп (ПКГ)**

ПКГ должностей работников образования:
- ПКГ должностей работников учебно - вспомогательного
персонала второго уровня

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5029

ПКГ должностей педагогических работников

ПКГ должностей педагогических работников	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6728
3 квалификационный уровень	воспитатель	7788
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	7989

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	4595
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий складом	6373
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	инженер-программист; инженер-энергетик (энергетик)	6990

ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, уборщик служебных помещений, сторож	3226

ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	3527

**Размеры должностных окладов по должностям работников,
не отнесенным к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Должностной оклад в рублях
Специалист по охране труда	6990

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке установления компенсационных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 72».

1.2. Данное Положение является приложением к «Положению об оплате труда МБДОУ № 72».

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

Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

2. Размеры компенсационных выплат

2.1. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.1.3. Выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;

2.1.4. Выплаты молодым специалистам.

2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, подсобный рабочий (кухонный рабочий), машинист по стирке и ремонту спецодежды, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник), устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент и составляет 12% должностного оклада.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда. Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае,

если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными условиями труда.

Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.1. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3.2. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер выплаты - 35 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

2.3.3. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной часовой ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх

месячной нормы рабочего времени.

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

2.3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Для пунктов 2.3.2 – 2.3.4 настоящего Положения в случае выплаты за час (день) последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

2.3.5. Перечень и размеры выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, а также порядок их установления определяются руководителем учреждения с процедурой учета мнения педагогического совета учреждения.

2.4. Молодым специалистам учреждения в соответствии с муниципальной программой «Реализация молодежной политики и организация общегородских мероприятий» (подпрограмма «Поддержка молодых специалистов»), утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1485 (в редакции постановления Администрации города Иванова от 18.02.2021 № 200) предоставляются:

2.4.1. ежемесячные муниципальные выплаты компенсационного характера с целью компенсации оплаты жилого помещения и коммунальных услуг в размере 2000 руб.;

2.4.2. единовременные муниципальные выплаты компенсационного характера (по окончании первого года работы - 15 000 руб., по окончании второго года работы – 20 000 руб., по окончании третьего года работы – 25 000 руб.) с целью компенсации расходов на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

2.5. К молодым специалистам относятся граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет, принятые на работу в муниципальное учреждение социальной сферы города Иванова, подведомственное одному из исполнителей Программы, не более чем через три года после окончания высшего профессионального или среднего профессионального учебного заведения на должности, имеющие код категории "2" в соответствии с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов", утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367.

Не имеют основания на получение муниципальных выплат компенсационного

характера, предусмотренных подпрограммой "Поддержка молодых специалистов", лица, работающие в Учреждении, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и отработавшие более трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, за исключением периода нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком.

Муниципальные выплаты компенсационного характера не могут быть предоставлены:

- лицам, принятым на руководящие должности;
- лицам, принятым на условиях внешнего совместительства;
- лицам, принятым на штатные должности, финансируемые за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- лицам, принятым на штатные должности в Учреждение, занимающим в общем объеме менее одной ставки;
- лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- лицам, ранее получавшим муниципальные выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпрограммой "Поддержка молодых специалистов", при увольнении их из муниципального учреждения социальной сферы города Иванова и при поступлении их на работу в муниципальное учреждение социальной сферы города Иванова, если перерыв в работе превысил один месяц, за исключением увольняемых в связи с призывом на военную службу, перерыв в работе у которых не может превысить 13 месяцев.

2.6. Порядок предоставления муниципальных выплат компенсационного характера, предусмотренных программой:

2.6.1. Ежемесячная муниципальная выплата компенсационного характера в размере 2000 рублей производится молодому специалисту работнику за истекший отработанный месяц с учетом нахождения работника в ежегодном оплачиваемом и дополнительном отпуске, учебном отпуске и в период нетрудоспособности в сроки выплаты заработной платы, установленные в Учреждении.

В случае если работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком более трех рабочих дней в течение месяца, за исключением случаев, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, ежемесячная муниципальная выплата компенсационного характера не назначается.

2.6.2. Единовременная муниципальная выплата компенсационного характера производится по истечении одного, двух и трех лет с момента возникновения у молодого специалиста права на ее получение и соблюдения условий для осуществления выплат, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения.

Размер выплаты составляет по окончании первого года работы 15000 рублей, по окончании второго года работы - 20000 рублей, по окончании третьего года работы - 25000 рублей.

2.6.3. Муниципальные выплаты компенсационного характера осуществляются Учреждением без предъявления работником документов, подтверждающих его расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также расходы на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Данные выплаты прекращаются при окончании действия программы.

3. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

3.1. Настоящее Положение действует до окончания действия Коллективного договора.

3.2. Все изменения и дополнения проходят регистрацию в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Иванова», (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 30.12.2011 № 3078, от 02.11.2012 № 2424, от 19.12.2012 № 2907, от 15.05.2013 № 1067, от 06.09.2013 № 1925, от 20.12.2013 № 2822, от 17.02.2014 № 323, от 23.04.2014 № 855, от 16.12.2014 № 2738, от 19.02.2015 № 337, от 10.06.2015 № 1223, от 11.12.2017 № 1711, от 28.10.2019 № 1663, от 04.03.2020 № 259, от 16.06.2020 № 683, от 20.10.2020 № 1154, от 26.03.2021 № 373), Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 72» (далее – Учреждение).

1.2. Цель стимулирования – повышение качества оказания образовательных услуг в Учреждении, обеспечение зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, мотивация работников к достижениям в профессиональной деятельности.

1.3. Фонд стимулирующих выплат формируется из бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников, экономии фонда оплаты труда.

1.4. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает руководитель учреждения, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников учреждения - Управляющего совета.

1.5. Размеры (кроме выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, размер которых установлен в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.6. Размеры стимулирующих выплат (в том числе премии) определяются в абсолютном значении и устанавливаются в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2. Виды стимулирующих выплат

В учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

2.1. В целях повышения стимулирования производится выплата работникам Учреждения в размере:

- 1520 (Одна тысяча пятьсот двадцать) рублей – заведующему Учреждением;

Выплата производится ежемесячно пропорционально занимаемой ставке по основной должности за фактически отработанное время, сумма которой на одного работника не может превышать размера доплаты, установленного по соответствующей должности (профессии).

Денежная выплата не носит характера возмещения затрат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, то есть не является компенсацией.

2.2. Работникам, имеющим государственные и ведомственные награды и ученые степени:

- за государственную награду почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю Учреждения или педагогической деятельности - 20%;
- за ведомственную награду почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности - 10%;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности:
 - кандидат наук - 25%;
 - доктор наук - 45%.

Выплаты производятся:

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома.

2.3. В целях закрепления рабочих кадров и обеспечения качественного сбалансированного горячего питания воспитанников в Учреждении установлена дополнительная выплата поварам (далее - дополнительная выплата поварам) в размере 2500 рублей.

Дополнительная выплата поварам производится ежемесячно пропорционально занимаемой ставке по основной должности за фактически отработанное время, сумма которой на одного работника не может превышать установленного размера выплаты.

В случае если размер месячной заработной платы повара по основной должности без учета дополнительной выплаты поварам не превышает минимального размера оплаты труда, дополнительная выплата поварам выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

2.4. Ежемесячная выплата стимулирующего характера по результатам труда за показатели обеспечения целостности педагогического процесса в Учреждении за счет средств субсидии, выделенной из областного бюджета - педагогическим работникам.

Размер выплаты устанавливается за фактически отработанное время по результатам мониторинга и оценки эффективности и качества профессиональной деятельности каждого педагогического работника учреждения, проводимых на основании оценки утвержденных показателей «Критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников».

3. Порядок установления стимулирующих выплат за качество работ.

Регламент работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются один раз в 6 месяцев и выплачиваются ежемесячно.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Управляющим советом учреждения, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.3. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения Управляющий совет учреждения создает комиссию по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия).

Комиссия формируется на учебный год на паритетной основе. Количественный состав комиссии – 5 человек.

3.4. В состав Комиссии входят представители администрации (заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель), члены Управляющего совета (представители педагогических и других работников, родители).

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя по учреждению.

3.5. Председателем Комиссии избирается член Управляющего совета (из числа педагогических работников или представителей родителей).

3.6. При осуществлении мониторинга эффективности профессиональной деятельности на основании утвержденных показателей эффективности по каждому показателю устанавливается оценка в баллах от 1 до 5.

3.7. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников, учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, результаты самооценки работника с приложением подтверждающих документов.

3.8. Педагогические работники представляют заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю) результаты самооценки по показателям «Критерии эффективности деятельности педагогических работников» с приложением подтверждающих документов (портфолио) 15 января за 2 полугодие предыдущего года и 15 июня за 1 полугодие текущего года.

3.9. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель) представляет руководителю учреждения обобщенную информацию о

показателях эффективности деятельности работников 17 января за 2 полугодие предыдущего года 17 июня за 1 полугодие текущего года.

3.10. Руководитель учреждения представляет Комиссии аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности работников, являющихся основанием для установления размеров стимулирующих выплат 18 января за 2 полугодие предыдущего года 18 июня за 1 полугодие текущего года.

3.11. На заседании Комиссия рассматривает и согласовывает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший месяц, в котором отражены полученные в результате осуществления процедуры мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику.

3.12. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. При возникновении спорных вопросов и равенстве голосов «за» и «против» председатель имеет право на дополнительный голос.

3.13. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Представленные данные могут быть возвращены субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

3.14. Комиссия на основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников учреждения производит подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником. Все баллы работников суммируются для определения денежного веса одного балла. Фонд стимулирования делится на сумму баллов по учреждению, что дает стоимость одного балла. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения и получается размер стимулирующей выплаты по результатам труда каждого работника.

3.15. Работником собственноручно вносится запись на последнем листе: «С итоговой оценкой Комиссии по стимулированию ознакомлен». Дата. Подпись работника.

3.16. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3-х дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана в течение 3-х дней осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 5 рабочих дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола руководитель издает приказ о размерах стимулирующих выплат.

3.18. Вновь принятому педагогическому работнику на период три месяца стимулирующая выплата устанавливается из расчета, чтобы месячная заработная плата

работника была не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

4. Порядок распределения премий

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды премирования:

- по итогам работы за квартал, полугодие, год;
- за выполнение срочных и важных работ;
- в связи с юбилеями;
- к праздникам;
- при получении Почетных грамот.

4.2. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- добросовестное выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - эпидемиологического режима;
- четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельности;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

4.2. Премии выплачиваются из средств экономии фонда оплаты труда с учетом отработанного времени, предельными размерами не ограничиваются.

4.3. Премияльные выплаты работникам и стимулирующие выплаты распределяются Комиссией учреждения.

4.4. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплаты в зависимости от результатов деятельности работника, на основании аналитической информации представленной руководителем Учреждения, в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

4.5. Решение принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии (при рассмотрении премирования членов Комиссии, данные работники, не голосуют). Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.6. На основании протокола Комиссии руководитель учреждения издает приказ о премировании.

4.9. Премии за выполнение срочных и важных работ устанавливаются руководителем учреждения с процедурой учета мнения Управляющего совета и с последующим информированием Комиссии о произведенных выплатах.

4.10. Премии в связи с юбилеями – 1000 руб.

Юбилейными датами определены даты: 50, 55, 60, 65 лет и т.д.

- 4.11. Премирование к праздникам: в учреждении устанавливается премирование к 23 февраля, 8-марта, Дню воспитателя и всех дошкольных работников – 500 руб..
- 4.12. Премирование в связи с получением Почетных грамот:
- Почетная грамота учреждения – 500 рублей.
 - Почетная грамота управления образования Администрации города Иванова - 500 руб.
 - Благодарность Департамента образования – 1000 руб.
 - Почетная грамота и благодарность Министерства образования - 1000 руб.
 - Благодарность и Почетная грамота Главы города Иванова – 1000 руб.
 - Благодарность и Почетная грамота Губернатора - 1000 руб.
- 4.13. Условия премирования:
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - стаж работы в учреждении не менее 6 месяцев;
 - обоснованных жалоб со стороны родителей;
 - нарушений по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
 - нарушений нормативных актов, регламентирующих привлечение внебюджетных средств;
 - наличие экономии фонда оплаты труда.

5. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

5.1. Настоящее Положение действует до окончания срока действия Коллективного договора.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются по согласованию с Управляющим советом учреждения.

5.3. Все изменения и дополнения проходят регистрацию в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений между
администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад № 72»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 72» действует в соответствии с законодательными актами РФ, регулирующими вопросы социального партнерства, ТК РФ.

1.2. Принципы деятельности Комиссии:

- уважение и учет интересов сторон;
- полномочность сторон;
- полнота представительства;
- равноправие сторон;
- регулярность проведения консультаций и переговоров;
- добровольность принятия обязательств сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- систематичность контроля за выполнением принятых сторонами соглашений;
- ответственность сторон.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей администрации и работников МБДОУ «Детский сад № 72», образующих соответственно стороны Комиссии.

2.2. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.

2.3. Члены Комиссии от каждой из сторон (постоянные члены) определяются сторонами самостоятельно на равноправной основе.

2.4. Состав комиссии и срок полномочий определяется сторонами.

3. Задачи Комиссии

3.1. Подготовка проекта Коллективного договора, проведение переговоров по его заключению, внесению изменений и дополнений в Коллективный договор.

3.2. Практическое и методическое содействие заключению Коллективного договора между представителями администрации и работниками МБДОУ «Детский сад № 72».

3.3. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора.

3.4. Содействие разрешению разногласий по поводу заключения, внесения изменений и дополнений, реализации коллективного договора в учреждении.

4. Права Комиссии

4.1. Вносить предложения в соответствующие контролирующие органы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих коллективный договор.

4.2. Получать необходимую информацию необходимую для подготовки проекта Коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также ведения переговоров.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже, чем один раз в год.

5.2. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания сопредседатели.

5.3. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.4. В случае предложения одной из сторон о проведении внеочередного заседания Комиссии оно должно быть проведено в течение 10 календарных дней с момента получения сторонами соответствующего предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.

5.5. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует половина ее членов с каждой стороны.

5.6. Решение по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимается при согласии сторон, то есть в случае принятия большинством участвующих в заседании представителей от каждой из сторон. Решение, принятое таким образом, обязательно для исполнения каждой из сторон.

5.7. Каждая из сторон обязана представлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

6. Порядок проведения переговоров по заключению Коллективного договора

6.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта Коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

6.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

6.3. Замечания к проекту Коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

6.4. По представленным замечаниям формируется протокол разногласий (*приложение № 1*), если не найдено согласованного решения.

6.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших.

6.6. В принятый Комиссией текст проекта Коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Один раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах Коллективного договора и принятых Комиссией решений.

2.2. На общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 72» 1 раза в год подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

Приложение № 1

К Положению о комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений между
администрацией и работниками
МБДОУ «Детский сад № 72»

Протокол разногласий

к _____ № _____ от _____ г.

г. Иваново «_____» _____ 20__ г.

между администрацией МБДОУ «Детский сад № 72»
и работниками МБДОУ «Детский сад № 72»

№ пункта по которому возникли разногласия

Редакция «_____»	Редакция «_____»	Примечания

- _____ / _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления материальной помощи работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 72»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 72, в дальнейшем - «Положение», основывается на нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставе образовательного учреждения и Коллективном договоре.

1.2. Материальная помощь является дополнительным источником социальной поддержки работников.

1.3. Источниками материальной помощи являются:

- экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения;
- доходы от дополнительных платных услуг, приносящей доход деятельности.

1.4. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения принимаются решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются руководителем.

1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.7. Материальная помощь оказывается не чаще одного раза в год.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака)
- рождение ребенка
- юбилей

- беременным женщинам
 - заболевание сотрудника
 - стихийные бедствия
 - иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.
- 2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 50% от оклада, при наличии экономии в фонде оплаты труда.
- 2.3. Материальная помощь оказывается при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

3. Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и т.д.
- 3.2. Заявление пишется на имя руководителя образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения

- 4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
- 4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), которым должны выдаваться средства индивидуальной и (или) санитарной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

Разработан в соответствии со статьями 212 и 221 Трудового кодекса Российской Федерации, а также требованиями Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н (в редакции приказа Минтруда России от 12.01.2015 №2н), в связи с действием Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты на 1 работника)	Пункт Типовых отраслевых норм
1	2	3	4	5
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п. 135 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		<i>Зимой дополнительно:</i>		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года	

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год	
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п. 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ для защиты от дождя	1 шт.	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
3	Младший воспитатель	При уборке мест общего пользования (раздевалка, санузел):		п. 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Халат белый хлопчатобумажный	2 шт.	
		Дополнительно:		
		Фартук	1	п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20
		Колпак или косынку для надевания во время раздачи пищи	1	
		Фартук для мытья посуды	1	
		Халат для уборки помещений	1	

4	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п. 163 приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар1 пара	
		Плащ для защиты от дождя	1 шт. на 2 года	
		<i>Зимой дополнительно (при обходе территории):</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	
5	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 60 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Головной убор	до износа	п. 6 Примечания к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н
6	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Головной убор	до износа	п. 6 Примечания к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	п. 115 приказа Минтруда России

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	от 09.12.2014 №997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
8	Заведующий складом (продуктов)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	п. 31 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Головной убор	до износа	п. 6 Примечания к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н
10	Воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный	2 шт.	п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20
11	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект 1	п. 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Разработал
Специалист по охране труда

П.С. Рыбакова

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и видов работ, дающих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также нормы их выдачи

Разработан в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживаю- щих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работни- ка в месяц	Пункт Типовых норм бес- платной выдачи
1	2	3	4	5	
1	Воспитатель	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
2	Младший воспитатель	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
		регенерирующий (восстанавлива- ющий) крем (эмульсия)	Работы с водой, хлорсодержащими веществами, работы в резиновых перчатках	100 мл	разд. III п. 10
3	Уборщик служебных помещений	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
		регенерирующий (восстанавлива- ющий) крем	Работы с водой, хлорсодержащими веществами, работы в	100 мл	разд. III п. 10

		(эмульсия)	резиновых перчатках		
4	Рабочий по обслуживанию здания	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 8
		Очищающая паста (крем, гель) для рук	Краски масляные, нитрокраски, эмали, лак ПФ, олифа, растворители (ацетон, скипидар)	200 мл	разд. II п. 9
		Регенерирующий (восстанавливающий) крем (эмульсия)		100 мл	разд. III п. 10
5	Дворник	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	100 мл	разд. I п. 4
6	Сторож	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
7	Повар	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
		регенерирующий (восстанавливающий) крем (эмульсия)	Работы с водой, работы в резиновых перчатках	100 мл	разд. III п. 10
8	Шеф - повар	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
		регенерирующий (восстанавливающий)	Работы с водой, работы	100 мл	разд. III п.

		ющий) крем (эмульсия)	в резиновых перчатках		10
9	Заведующий складом продуктов питания	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
10	Подсобный рабочий	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
		регенерирующий (восстанавливающий) крем (эмульсия)	Работы с водой, работы в резиновых перчатках	100 мл	разд. III п. 10
11	Машинист по стирке белья	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 7
		регенерирующий (восстанавливающий) крем (эмульсия)	Работы с водой, работы в резиновых перчатках	100 мл	разд. III п. 10

Разработал
Специалист по охране труда

П.С. Рыбакова

Приложение № 7
к Коллективному договору

Контингент лиц

МБДОУ «Детский сад № 72», подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам, согласно «Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)

№	Наименование профессии (должность)	Вредный фактор	Пункты приказа № 29н от 28.01.2021года	Частота прохождения медосмотра
	Заведующий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Заместитель заведующего по АХР	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Старший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Музыкальный руководитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием	п. 25	1 раз в год

		и обучением детей		
	Заведующий складом (продуктов)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	п. 25 п. 23	1 раз в год 1 раз в год
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Младший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения; Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п. 25 п. 5.1	1 раз в год 1 раз в год

	Повар	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	п. 23	1 раз в год
		Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения; Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п. 5.1	1 раз в год
	Шеф-повар	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений	п. 23	1 раз в год

		и организаций) Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения; Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п. 5.1	1 раз год
	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения; Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела	п. 25 п. 23 п. 5.1	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год

		относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Сторож	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения; Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п. 25 п. 5.1	1 раз в год 1 раз в год
	Инженер –энергетик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год
	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 25	1 раз в год

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа на которых дает право
на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Повар	7

Основание:

Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) раздел XLIII, п. 117, п. 174.

Инструкция о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П20 (ред. от 15.04.2004)

СОГЛАШЕНИЕ
по улучшению условий и охраны труда
и снижению условий профессиональных рисков

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.	Постоянно	Заведующий
2	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие администрации и комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении.	Постоянно	Заведующий
3	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникаций сигнальных цветов и знаков безопасности.		Завхоз
4	Организация проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.	Ежегодно	завхоз
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах	Постоянно	завхоз .

	прохода работников в соответствии с действующими нормами.		
6	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Постоянно	Заведующий завхоз Спец.по ОТ
7	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Постоянно	Заведующий Врач
8	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	Постоянно	завхоз
9	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Постоянно	завхоз
10	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Постоянно	завхоз
11	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).	Постоянно	Заведующий
12	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	Постоянно	Заведующий Спец.по ОТ
13	Комплектование аптечки первой медицинской помощи набором лекарственных средств и препаратов.	Ежегодно	завхоз
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители

14	Организация и проведение производственного контроля.	Ежемесячно	Комиссия по охране труда
15	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	в течении года	Спец. по ОТ
16	Организация и проведение мероприятий с работниками и обучающимися по предупреждению травматизма, несчастных случаев в учреждении и на улице	раз в год	Ст. воспитатель завхоз
17	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.	Постоянно	завхоз
18	Проведение недели безопасности труда, посвященной Всемирному дню охраны труда	Ежегодно, 21 – 28 апреля	Заведующий Спец. по ОТ

Приложение № 10
к Коллективному договору

Организация: МБДОУ "Детский сад № 72"

Расчетный листок за

ФИО (табельный номер)

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено						Удержано		
Доплата за совмещение						НДФЛ		
стимулирующая выплата (суммой)								
доплата (суммой)						Выплачено		
Надбавка за сложность и напряженность (%)								
Оплата по окладу								
Премия разовая, фикс. суммой								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								



101 лист