

Коллективный договор

На 2020 – 2023г.

Утвержден на собрании работников
трудового коллектива

От работодателя:

Заведующий МБДОУ детского сада № 9

Распопина О.П. _____
«_____» _____ 2017 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9» Артемовского городского
округа

Смирнова О.Н. _____
«_____» _____ 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками организации и работодателем и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель ДООУ № 9 в лице заведующего Распопиной Ольги Петровны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные Советом трудового коллектива в лице председателя первичной профсоюзной организации Смирновой Ольги Николаевны

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе (согласно ст. ст. 40 - 44 ТК РФ) в целях:

создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающий положение работников по сравнению с действующим законодательством;

повышения уровня жизни работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется (согласно ст. 22 ТК РФ):

обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;

добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее конкурентоспособности;

обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

Первичная профсоюзная организация: как представитель работников обязуется:

способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами;

нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановления работы (забастовку).

Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):

полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

соблюдать требования по охране труда, требования безопасности;

способствовать повышению эффективности производства;

беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 2017 г. с момента подписания его сторонами.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора.

Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2.ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- 2.1.1. Осуществлять оплату труда Работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам), в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда, как устанавливается Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Артемовского городского округа (**Приложение № 2**), являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

2.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

2.1.3. Оплату труда работникам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг из местного и краевого бюджета выплачивать в соответствии с трудовым законодательством. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца в дни: **25 и 10 числа** каждого месяца. При совпадении указанных дней с нерабочими выходными днями заработная плата выплачивается накануне этих выходных дней.

2.1.4. Выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором либо дополнительным соглашением.

2.1.5. Определять трудовым договором место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме, если такая форма оплаты труда предусматривается.

2.1.6. Осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и исходя из имеющихся у учреждения средств.

2.1.7. Производить работнику соответствующие доплаты при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и т.п.).

2.1.8. Производить доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере не менее 4% от месячного оклада (тарифной ставки) работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, установленными по действующим результатам специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда), согласно **Приложению № 3**.

2.1.9. Устанавливать доплату в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным признается время с 22-00 часов до 6-00 часов.

2.1.10. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

2.1.11. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.1.12. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывать периоды в соответствии с законодательством РФ.

2.1.13. Ежемесячно при выплате заработной платы извещать работника об основных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ) – **Приложение № 4 (форма расчетного листка).**

2.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.1.15. При увольнении выплаты всех причитающихся неоспариваемых сумм производить в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

2.2. В случаях нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, обоснованных выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ. В случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней, работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы; во время приостановки работы работник может отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

2.3. Введение новых или изменение существующих условий оплаты труда производится работодателем в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть письменно предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

2.4. Воспитателю, осуществляющему с его согласия постоянно педагогическую работу сверх установленной нормы (но не более 300 часов в год) или меньше установленной нормы, оплата производится пропорционально количеству часов учебной нагрузки в одинарном размере из расчета установленной ему ставки заработной платы.

2.5. Удержания из заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ, могут производиться не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности и в случаях, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

2.6. Простой по вине работника не оплачивается.

3.ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

3.1. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

3.2. При реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

3.3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

3.4. При ликвидации Учреждения, настоящий Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

3.5. Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока действия или принятии нового Коллективного договора за три месяца до окончания действия настоящего.

3.6. Настоящий договор заключен сроком на 3 года. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока стороны могут продлевать Договор на срок не более 3-х лет.

3.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

3.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

3.11. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной действительности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

3.12. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;

добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее конкурентоспособности;

обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

соблюдать требования по охране труда, требования безопасности;

способствовать повышению эффективности производства;

беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

3.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Перечень документов (ст. 65 ТК РФ от 30.12.2001 № 197 ФЗ(ред. от 23.04.2012):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- санитарная книжка установленного образца.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор.

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

4.3. В условия трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

4.4. Каждому вновь нанятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не выше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4.5 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

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

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

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с правилами внутреннего распорядка, содержанием коллективного договора под роспись.

4.6. Расторжение трудового договора с работником – по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Обязанностью Работодателя является создание условия для профессионального роста работников, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в том числе смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

4.7.1. С этой целью сторонами разработан План повышения квалификации и подготовки кадров, являющийся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора

4.7.2. Работодатель создает работникам, обучающимся в высших, средних специальных, средних общеобразовательных учебных заведениях без отрыва от производства, благоприятные условия труда в соответствии со ст. 173 ТК РФ (для заочников – учебные отпуска, свободный день на основании предоставленного документа) (ст. 177 ТК РФ).

Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

4.7.3. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада), при наличии в организации вакансий.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (статья 72 часть 2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.2. Привлечение и использование в организации иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

5.3. Работодатель обязуется заблаговременно, но не менее чем за 2 месяца, представлять в Совет трудового коллектива, проекты приказов о сокращении численности и штатов работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ч. 2, ст. 82 ТК РФ). При этом Работодатель и Совет обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

5.4. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема новых кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

5.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- проработавшие на предприятии свыше 5 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

5.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в данной организации более 25 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.

5.7. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

5.8. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

5.9. При увольнении работника по сокращению численности или штата выплачивается выходное пособие.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием работников (**Приложение № 1**), а также графиками сменности, согласованными с Профкомом.

Графики сменности доводятся до сведения сотрудников заблаговременно, но не позднее, чем за 1 месяц до их введения.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками в течение перерывов для приема пищи. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов.

6.2. Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством (**Приложение № 9**).

6.3. Привлечение к сверхурочным работам и работе в выходной день допускается в исключительных случаях, установленных Трудовым кодексом, с согласия Профкома.

6.4. К работе в ночное время, к сверхурочным работам, к работе в выходные дни в любом случае не допускаются работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины, лица, работающие по ученическому договору.

6.5. Привлечение к сверхурочной работе и к работе в выходные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.6. Выходные дни предоставляются работникам в установленном порядке.

6.7. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (оплата за счет фонда социального страхования - ст. 262 ТК РФ). Неиспользованные указанные дополнительные выходные дни в текущем месяце на другой месяц не переносятся и не суммируются.

- два дополнительных оплачиваемых выходных дня работникам, сдавшим кровь или её компоненты. При этом один выходной день предоставляется непосредственно в день сдачи крови, а другой выходной день предоставляется в течение года по заявлению работника.

6.8. Для не педагогических работников накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается при пятидневной рабочей неделе на один час .

6.9. Работодатель предоставляет не педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 рабочих дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическому персоналу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- учитель – логопед – 56 календарных дней,
- воспитатели - 42 календарных дня,
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня

На основании ст.14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и местностях к ним приравненных» сверх основного отпуска всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

6.10. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска по списку за работу во вредных условиях труда, определенных аттестацией рабочих мест (спецоценкой условий труда). Установленные аттестацией рабочих мест дополнительные отпуска за работу во вредных условиях не уменьшаются до проведения следующей специальной оценки, если условия труда на данных рабочих местах не изменились. **Приложение 3.**

6.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

Деление ежегодного отпуска на части допускается только при соглашении сторон в соответствии со ст. 125 ТК РФ. При этом хотя бы одна часть отпуска не может быть продолжительностью менее 14 календарных дней.

6.12. Супругам, родителям и детям, совместно работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель.

6.14. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без содержания:

- в связи с бракосочетанием работника – 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства в пределах города - 1 день;
- в связи с собственными юбилейными датами - 1 день;
- при праздновании собственной серебряной и золотой свадеб - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня.

6.15. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы при предварительном соглашении сторон трудового договора могут получить:

- отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 2 недель;
- родители первоклассников – до 2 недель;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы – до 2 недель.

7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует право работника на безопасные и здоровые условия труда и обязуется обеспечить:

7.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

7.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

7.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение специальной оценки условий труда на каждом рабочем месте. Порядок и сроки проведения специальной оценки

условий труда на рабочих местах согласовываются Работодателем с Профкомом. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Профкома и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

7.1.4. Проведение мероприятий по производственному контролю за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в соответствии с СП 1.1.1058-01 с замерами параметров вредных и опасных производственных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

7.1.5. Проверку соответствия требованиям охраны труда, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации, сертификатам соответствия механизмов и другого производственного оборудования, инструментов и приспособлений, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

7.1.6. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировок на рабочем месте, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.8. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, **(Приложение 6)** работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

7.1.9. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работам, связанных с загрязнением **(Приложение 5)**.

7.1.10. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

7.1.11. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и своевременное сообщение о несчастных случаях в уполномоченные органы.

7.1.12. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.13. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.14. Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже, чем 1 раз в год) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) и психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

7.1.15. Недопущение Работников соответствующих категорий к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

7.1.18. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в 3 года, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

7.1.19. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работника.

7.1.20. Выделение средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее, чем 0,20 % от общей суммы затрат на оказание услуг в год.

7.1.21. Информирование каждого работника по его письменному запросу о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий (производственная среда, режимы труда и отдыха, льготы и компенсации, средства индивидуальной защиты).

Непосредственный руководитель подразделения, в котором трудится работник, обязан предоставить ему информацию не позднее следующего рабочего дня с момента сделанного запроса.

7.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует работнику при его волеизъявлении на:

- личное участие пострадавшего либо его законного представителя в расследовании несчастного случая на производстве или профзаболевания;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;
- беспрепятственную возможность в рабочее время участвовать в бесплатных мероприятиях государственных программ по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия населения (диспансеризация, углубленные медицинские осмотры, иммунопрофилактика);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка на период прохождения такого медицинского осмотра.

7.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- выполнять требования правил по охране труда, локальных нормативных правовых актов, распространяющихся на соответствующий вид деятельности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, правилам оказания первой медицинской помощи;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом происшедшем с ним несчастном случае, а также очевидцем или свидетелем которого он являлся;
- немедленно извещать работодателя о таких изменениях в своём здоровье, которые препятствуют или ограничивают его трудовую деятельность в занимаемой должности;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
- проходить обязательную вакцинацию.

7.4. Для реализации задач охраны труда стороны договорились ежегодно совместно разрабатывать и осуществлять мероприятия по охране и улучшению условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за осуществление должностные лица указываются в ежегодных соглашениях по охране труда.

7.5. Для дополнительного привлечения «возвратных средств» от ФСС РФ на следующие предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний:

- проведение специальной оценки условий труда;

-реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

-обучение по охране труда следующих категорий работников:

- руководителей и специалистов учреждения;

- членов комитетов (комиссий) по охране труда;

- уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома;

-приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;

-проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

-приобретение учреждением аптек для оказания первой помощи.

7.6. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Совета Трудового коллектива, в количестве 4 человек.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

8.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ, в том числе при направлении на обучение с отрывом от производства- сохранение за работником его рабочего места и средней заработной платы на весь период обучения.

8.3. Работодатель создает работникам, обучающимся в высших, средних специальных, средних общеобразовательных учебных заведениях без отрыва от производства, благоприятные условия труда в соответствии со ст. 173,174 ТК РФ (для заочников – учебные отпуска, свободный день на основании предоставленного документа (ст. 177 ТК РФ)).

Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию с периодичностью не реже, чем раз в 3 года.

8.4. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада), при наличии в организации вакансий.

8.5. Поскольку работник обязан постоянно поддерживать свою квалификацию на уровне современных требований к своей профессии, он не вправе немотивированно отказываться от тех мероприятий по повышению квалификации, которые проводятся согласно требованиям действующего федерального, отраслевого законодательства.

8.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Работодатель и совет трудового коллектива строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, краевым отраслевым соглашением, трехсторонним межотраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель содействует деятельности совета, реализации законных прав работников и их представителей.

9.3. Работодатель согласовывает с Советом трудового коллектива все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Согласования с Советом трудового коллектива подлежат все планы производственной работы на год, решения по созданию и направлениям расходования фондов организации.

9.4. Для разрешения конфликтных ситуаций в коллективе создана комиссия по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ).

9.5. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников совет трудового коллектива вправе требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

9.6. Работодатель обеспечивает участие Совета трудового коллектива в управленческих совещаниях на уровне заведующего ДОУ.

Представители Совета трудового коллектива в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по расследованию несчастных случаев на производстве.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Работники организации могут получать питание (второе и третье блюдо) с вычетом из зарплаты.

10.2. Работникам организации, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе, предоставляются возможность приобретения путевок, согласно заявок в фонд социального страхования.

10.3. Работникам Учреждения, членам первичной профсоюзной организации, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе, предоставляется возможность приобретения путевок на основании заявления в Профком с 20% уменьшением стоимости путевки.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 5-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

11.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, в Департамент труда и социального развития Приморского края на регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании работников.

11.4. Совет трудового коллектива, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки своими силами, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее.

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

11.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора.

Перечень приложений к Коллективному договору

1. Приложение- 1 Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение -2 Положение о системе оплаты труда
3. Приложение -3 Перечень профессий с вредными условиями труда, за работу в которых предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, виды и размеры компенсационных выплат.
4. Приложение -4 Форма расчётного листка
5. Приложение -5 Перечень моющих, обезвреживающих средств, выдаваемых на работах, связанных с загрязнением вместе с перечнем таких работ (рабочих мест) и со Стандартом предприятия.
6. Приложение-6 Список должностей и перечень средств индивидуальной защиты, санитарной одежды вместе с формой карточки по учёту выдачи спецодежды.
7. Приложение- 7 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
8. Приложение 8 Положение о порядке предоставления педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26»Артемовского городского округа длительного отпуска сроком до одного года.
9. Нормы рабочего времени всех категорий работников.
10. График сменности работ.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

Распопина О.П.

(подпись)

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

(подпись)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. [Правила](#) внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников Учреждения.

1.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое [свидетельство](#) обязательного пенсионного страхования;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку);
- д) документ об образовании;

е) военный билет (для военнообязанных);

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники.) в соответствии с требованиями ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя Учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органе управления образованием.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан

ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись также с такими локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

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

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (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 не позднее, чем 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном ее 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 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 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 ТК РФ.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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 и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

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. В соответствии с 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 и т. п.).

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 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.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) отдых, который гарантируется действующим законодательством и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставляемых законодательством по специальной оценке труда;

7) на профессиональную подготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

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

5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

9) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

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

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

1) самостоятельный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, методических пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

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

6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами (уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями).

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

5) осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

6) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

7) 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;

8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания

9) 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;

10) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

14) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 7) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором; Зарплатную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца в дни: **30 и 15 числа** каждого месяца.
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) 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;
- 12) 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);

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

14) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

15) поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;

16) исполнять иные обязанности, определенные уставом 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. 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 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 150 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.

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

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

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

3.7.7. 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 наступления обстоятельств непреодолимой силы (объективно непредвиденных и объективно непреодолимых), 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 непосредственно образовательной деятельности (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности (занятий) и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Работникам запрещается:

- появляться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического опьянения как в рабочее, так и в нерабочее время;
- использовать имущество учреждения (телефонная и интернет связь, оргтехника, канцелярские и расходные материалы и др.) для личных надобностей;
- использовать рабочее время для решения личных вопросов, а также вопросов, не входящих в круг служебных обязанностей (несанкционированные собрания, длительное телефонное личное общение, составление не служебных документов, выполнение работ для другого работодателя, просмотр и прослушивание теле и радиопрограмм, обсуждение в коллективе своих и чужих личных вопросов и т.п.);
- самовольно подменять на рабочем месте другого работника, а также самовольно уступать своё рабочее место другому работнику.
- разглашать персональные данные другого работника;

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности(занятий), графиками работы, коллективным договором Учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению непосредственно образовательной деятельности (занятий), наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между непосредственно образовательными деятельностью (занятиями), устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения непосредственно образовательной деятельности (занятий), до их начала и после окончания непосредственно образовательной деятельности (занятий) учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием непосредственно образовательной деятельности (занятий), общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного

дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.1.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя - логопеды, педагоги дополнительного образования) от проведения непосредственно образовательной деятельности (занятий) по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне Учреждения.

4.1.6. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (занятий) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. В соответствии с ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных 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.

Работодатель 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.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, сторожа.

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

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. 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;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.16. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на непосредственно образовательной деятельности (занятий) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности (занятий) и в присутствии воспитанников.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников

4.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из нормы часов за ставку заработной платы, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год (в начале учебного года).

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогических работников, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель Учреждения, его заместители и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. 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 или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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.

4.3.5. Работникам Учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока,

- продолжительностью 7 календарных дней работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.6. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

заместитель заведующего по воспитательной и методической работе - 42 календарных дня;

педагогический персонал:

- воспитатели - 42 календарных дня,

- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

- учитель – логопед – 56 календарных дней.

б) К основному отпуску добавляется дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством.

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

4.3.8. 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 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. 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.

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

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

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.

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до

восемнадцать лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.3.16. 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.

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

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности, в том числе с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- представление к поощрению в вышестоящие органы (ведомственные и правительственные награды, помещение фотографии на городскую доску почёта и др. (ст. 191 ТК РФ).

5.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В установленных случаях в трудовой книжке работника делается запись о поощрении.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ)

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации кроме установленных ст. 81 (п.п. 3, 5, 6, 7, 8, 11) Трудового кодекса РФ являются

следующие основания (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без 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;

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

- ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- з) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- и) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения

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.

Непредставление 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 воспитанников.

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 (распоряжение) 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 (распоряжением) 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.

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

6.11. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.12. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

6.13. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов. (ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.14. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка,

но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.15. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в соответствии.

6.16.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.19. 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.20. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, когда работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

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

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

Утверждаю

Согласованно

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

На собрании Совета трудового коллектива

Распопина О.П.

Председатель

Смирнова О.Н.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детского сада № 9» Артемовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Артемовского городского округа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработано в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Артемовского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования утверждено решением Думы Артемовского городского округа от 06.02.2015 № 416.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ устанавливает порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 9 реализующих основную общеобразовательную программу), в том числе компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Заработная плата работников учреждений (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Размеры окладов работников учреждений, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Положение вступило в действие, и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 9 с 23.03.2020 года

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя оклады заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов компенсационных выплат в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа;

перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа.

2.2. Размеры окладов работников учреждений установлены в зависимости от профессионально-квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», приказом Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	оклады (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	10868
			Музыкальный руководитель	10868
		2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	13557
		3 квалификационный уровень	Воспитатель	13557
			Методист	13577
			Педагог-психолог	13577
		4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед)	14415
			Учитель-дефектолог	14415
Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих первого уровня				
2.	Общепрофессиональные должности	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	4356
	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих второго уровня			
		2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4961
		3 квалификационный уровень	Шеф-повар	7075

	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих третьего уровня			
		1 квалификационный уровень	Бухгалтер	7413
			Специалист по охране труда	7835
Профессиональные квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
3.		1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4441
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
		1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	4441
Профессиональные квалификационные группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
4.	Рабочие специальности	1 квалификационный уровень	Дворник	3724
			Сторож (вахтер)	3724
			Уборщик служебных помещений	3924
			Кастелянша	3924
			Кладовщик	3924
			Повар	4847
			Кухонный рабочий	3924
			Машинист по стирке белья	3924
			Рабочий по обслуживанию	4441

Опкг – оклад работника по ПКГ;

SUMПК – сумма повышающих коэффициентов.

2.4.5. Размер повышающих коэффициентов устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждений.

2.5. В случае, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат.

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальная величина выплаты не может быть менее четырех процентов оклада.

На момент введения отраслевой оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждений применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленном действующим законодательством:

районный коэффициент – 30%;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;

процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.5.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при совмещении профессий (должностей) – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда.

3.5.2. Выплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 до 06 часов) составляет 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьей 149 ТК РФ.

3.7. Работникам учреждений устанавливается доплата за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, в размере 25 процентов оклада.

3.8. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на оклад работников, на выплаты компенсационного характера (установленные пунктами 3.2, 3.5) и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения (для бюджетных учреждений), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

4.2 Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления) в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

4.4. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств, а также средств от иной приносящей доход деятельности.

4.5 Критерии и показатели стимулирующих выплат работников МБДОУ детского сада № 34 за интенсивность и высокие результаты работы и выплат за качество выполняемых работ

Критерии и показатели интенсивности и высоких результатов профессиональной деятельности воспитателя

№	Критерии и показатели оценки деятельности	Периодичность	Баллы	Источник информации о значении показателя
1	Превышение плановой наполняемости	ежемесячно	2	Табель учета ведения детей
2	Уровень функционирования группы	ежемесячно		Табеля посещаемости детей
	80%		1	
	90%		2	
3	Наличие компетенций необходимых для создания условий развития детей (в соответствии с ФГОС п	ежемесячно	1	Результаты контроля

3.2.5)				
4	Коррекционная работа с детьми с ОВЗ	ежемесячно	2	Наличие индивидуального плана работы
5	Работа с семьями группы риска	ежемесячно	2	Отчёт по работе
6	Организация и взаимодействия с социальными сферами служб города	ежемесячно	2	Отчёт по работе
7	Ведение кружковой работы	ежемесячно	2	План, график работы, учёт посещаемости, продукт деятельности
8	Обеспечение доступности информации для родителей	ежемесячно	2	Результаты контроля, наглядность информации
9	Выполнение работ временно отсутствующего работника (совмещение профессии)	ежемесячно	2	Заявление работника
10	Интенсивность и напряжённость работы (подготовка и участие в утренниках, новому учебному году, субботнике, ремонте)	ежемесячно	2	Внутренний контроль по МБДОУ
итого			20	

Критерии и показатели за качество профессиональной деятельности воспитателя

№	Критерии и показатели оценки деятельности	Периодичность	Баллы	Источник информации о значении показателя
1	Результативное распространение и обобщение личного педагогического опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах)	1 раз в квартал		Подтверждающие документы
	-Городской уровень			
	-Краевой уровень		2	
	Федеральный уровень		2	
			1	
2	Участие воспитанников в конкурсах, мероприятиях, фестивалях и др.	1 раз в квартал		Подтверждающие документы
	-на уровне МБДОУ		1	
	-Городской уровень		2	

	-Краевой уровень, федеральный уровень		2	
3	Наличие собственных дидактических, методических разработок, пособий применяемых в воспитательно-образовательном процессе	ежемесячно	1	Продукт деятельности
4	Наличие публикаций на сайте МБДОУ	1 раз в квартал	2	Сайт МБДОУ
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	ежемесячно	2	Журнал регистрации обращений граждан
6	Применение нетрадиционных форм работы с родителями	1 раз в квартал	1	Протоколы, Отчёт
7	Отсутствие задолженности по родительской плате	ежемесячно	2	Реестр платежей
8	Отсутствие травматизма	ежемесячно	1	Журнал регистрации несчастных случаев
9	Освоил программу повышение квалификации	По факту		Подтверждающие документы
	До 16 часов		1	
	Свыше 16 часов		2	
10	Результаты участия в конкурсе профессионального мастерства	Если участник (единовременное стимулирование)	5	Подтверждающие документы
11	Работа без больничного листа	ежемесячно	2	Внутренний контроль
12	Качественное ведение документации	ежемесячно	1	Внутренний контроль
	итого		30	

1) ____ × 100% ÷ 20 = ____%

2) ____ × 100% ÷ 30 = ____%

3) ____% + ____% = ____%

Музыкальный руководитель

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я
Результаты освоения детьми образовательных стандартов, предусмотренных образовательной программой, реализуемой в ДООУ, на высоком уровне (диагностика)	2 раза в год	20	
Качественная подготовка детей к утренникам и другим мероприятиям.	По факту	20	
Нетрадиционное проведение детских мероприятий и развлечений, праздников.		10	
Работа без больничных листов	ежемесячно	20	
Применение в работе современных форм и методов и использование в процессе воспитания инновационных педагогических технологий.	ежемесячно	30	
Ведение кружковой работы, секций	ежемесячно	1. 30	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	20	
Качественное ведение документации	ежемесячно	20	
Наличие публикаций в периодических изданиях различного уровня по распространению педагогического опыта	1 раз в квартал	30	
ИТОГО:		200	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы (музыкального руководителя)

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информации о значении показателя
Личный вклад в создание положительного имиджа дошкольного учреждения (участие в подготовке мероприятий ДОУ с сотрудниками , работа с СМИ, общественностью, родителями,)	ежемесячно	20	
Личное участие в конференциях, форумах, семинарах и т.п. различного уровня: - городские - краевые - региональные (наличие подтверждающих документов)	ежемесячно	20	
Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях мероприятиях различного уровня: - городские - краевые (наличие подтверждающих документов)	1 раз в квартал	10	
ИТОГО:		50	

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ воспитателя по ФИЗО

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информации о значении показателя
Профессиональные достижения			
Качественная подготовка детей к утренникам и спортивным мероприятиям. Нетрадиционное	ежемесячно	50	

проведение детских развлечений, занятий.			
Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях мероприятиях различного уровня: - городские - краевые - региональные	ежемесячно	10 10 10	
Применение в работе современных форм и методов и использование в процессе воспитания инновационных педагогических технологий.	ежемесячно	30	
Работа без больничных.	ежемесячно	20	
Итого:		130	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы воспитателя по ФИЗО

Участие в методической работе: педагогические советы, смотр-конкурсы, консультации и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у воспитанников, родителей	ежемесячно	30	
Ведение кружковой работы, секций	ежемесячно	25	
Содержание в надлежащем виде рабочего места и спортивного зала, инвентаря, пособий и т. д.	ежемесячно	10	
Эффективная организация охраны жизни и здоровья детей			
Пропаганда здорового образа жизни среди детей, родителей через организацию совместных оздоровительных мероприятий,	ежемесячно	50	

праздников.			
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	50	
Своевременное и качественное предоставление отчетности	ежемесячно	5	
Итого:		170	

Педагог психолог

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информации о значении показателя
Охват детей психологической помощью – по средней посещаемости в месяц	ежемесячно	20	
Применение в работе современных форм и методов организации труда и использование в процессе воспитания инновационных технологий.	ежемесячно	10	
Качественные показатели психолого-педагогического направления работы	ежемесячно	10	
Просвещение педагогов, родителей	ежемесячно	25	
Положительная динамика психолого -педагогической помощи детям по результатам отчетной документации	ежемесячно	20	
Качественная организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического здоровья воспитанников	ежемесячно	20	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил	ежемесячно	20	

охраны труда и техники безопасности.			
Качественное ведение документации	ежемесячно	15	
Своевременное и качественное предоставление отчетности	ежемесячно	10	
ИТОГО:		150	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы педагога психолога

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информации о значении показателя
Личное участие в конференциях, форумах, семинарах и т.п. различного уровня: - ДОУ - городские - краевые - региональные	1 раз в квартал	30	
Участие в методической работе: педагогические советы, смотры-конкурсы, консультации и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у воспитанников, родителей	ежемесячно	30	
Проведение открытых мероприятий различного уровня: - городские - краевые	ежемесячно	20 20	
Увеличение объема работы: - разработка программ, методических материалов	ежемесячно	50	

ИТОГО:		150	
--------	--	-----	--

Помощник воспитателя

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении показател я
Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитательно-образовательного процесса.	ежемесячно	20	
Превышение плановой наполняемости воспитанников	ежемесячно	20	
Снижение уровня заболеваемости воспитанников.	ежемесячно	25	
Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня.	ежемесячно	25	
Качественная и своевременная подготовка группы к работе в осенне-зимних условиях, к ежегодному приему учреждения, участие в ремонте.	1 раз в год	30	
Соблюдение санитарных норм и правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	30	
ИТОГО:		150	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы помощника воспитателя

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении
----------	---------------------	---	--

			показатель
За сложность и напряженность работы: совмещение обязанностей временно отсутствующего работника	ежемесячно	20	
Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, сотрудниками	ежемесячно	20	
Отсутствие обоснованных обращений родителей, по поводу конфликтных ситуаций.	ежемесячно	20	
Активное участие в ремонтах, субботниках, генеральных уборках	ежемесячно	30	
Работа без больничных листов	ежемесячно	20	
Отсутствие карантина на группе	ежемесячно	40	
ИТОГО:		150	

Повар

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информации о значении показателя
Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии, сохранность на пищеблоке технологического оборудования.	ежемесячно	20	
Обеспечение качественного питания, соблюдения нормы продуктов.	ежемесячно	20	

За высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи -по санитарному состоянию помещений -по обработке и хранению продуктов.	ежемесячно	15 15 10	
За соблюдение графика выдачи пищи на группы.	ежемесячно	10	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	10	
ИТОГО:		100	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы повара

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информации о значении показателя
Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	25	
Отсутствие замечаний по итогам проверок	По факту	25	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	50	
Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

Кухонный рабочий

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении показател я
Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	ежемесячно	20	
За высокий уровень исполнительской дисциплины	ежемесячно	20	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	20	
За высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию помещений -по обработке и хранению посуды, инвентаря.	ежемесячно	20 20	
ИТОГО:		100	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы кухонного рабочего

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении показател я
Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	10	
Работа без больничных листов	ежемесячно	20	
Отсутствие замечаний по итогам проверок	ежемесячно	20	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	50	

Увеличение объёма работы: - замещение отсутствующих коллег	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я
Своевременное и качественное устранение неполадок	ежемесячно	25	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	25	
За высокий уровень исполнительской дисциплины	ежемесячно	25	
Ответственное отношение к сохранности инструментария	ежемесячно	25	
ИТОГО:		100	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы Рабочего по обслуживанию и ремонту здания

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я

Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	25	
Работа без больничных листов	ежемесячно	25	
Отсутствие замечаний по итогам проверок	По факту	50	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

Рабочий по стирке белья и ремонту спец одежды

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я
Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	ежемесячно	25	
Соблюдение графика смены белья	ежемесячно	25	
Объем стирки белья	ежемесячно	50	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы рабочего по стирке белья

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я

Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	20	
Отсутствие замечаний со стороны администрации по качеству выполненных работ	По факту	30	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	30	
Работа без больничных листов	ежемесячно	20	
ИТОГО:		100	

Сторож

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информации о значении показателя
Осуществление контроля по соблюдению противопожарного режима и антитеррористической безопасности во время дежурства.	ежемесячно	25	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	25	
За высокий уровень исполнительской дисциплины	ежемесячно	25	
Увеличение объема работы: - замещение отсутствующих коллег	ежемесячно	25	
ИТОГО:		100	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы сторожа

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении показател я
Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	25	
Работа без больничных листов	ежемесячно	25	
Отсутствие замечаний по итогам проверок	По факту	50	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

Уборщик служебных помещений

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении показател я
Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	ежемесячно	25	
За высокий уровень исполнительской дисциплины	ежемесячно	25	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	25	
За качественную уборку кабинетов, участие в ремонтах, благоустройстве территории.	ежемесячно	25	
ИТОГО:		100	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы уборщика служебных помещений

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении показател я
Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	25	
Работа без больничных листов	ежемесячно	25	
Отсутствие замечаний по итогам проверок	По факту	50	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

Кастелянша

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа ции о значении показател я
Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	ежемесячно	20	
За выполнение швейных работ	ежемесячно	25	
Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности.	ежемесячно	25	
За сохранность технологического оборудования, мягкого инвентаря	ежемесячно	15	
Своевременное и качественное предоставление	ежемесячно	15	

документации и отчетности			
ИТОГО:		100	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы кастелянши

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я
Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	25	
Работа без больничных листов	ежемесячно	25	
Отсутствие замечаний по итогам проверок	По факту	50	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

Дворник

Критерии и показатели интенсивности и высокие результаты выполняемых работ

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я
Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	ежемесячно	20	
Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	ежемесячно	20	

Интенсивность и напряженность труда	ежемесячно	20	
Осуществление ухода за деревьями, кустарниками, цветами на территории детского сада	ежемесячно	20	
Сохранность инвентаря	ежемесячно	20	
ИТОГО:		100	

Критерии и показатели за качество выполняемой работы дворника

Критерии	Сроки оценивания	%	Источник информа- ции о значении показател я
Сложность и напряженность в работе	ежемесячно	25	
Работа без больничных листов	ежемесячно	25	
Отсутствие замечаний по итогам проверок	По факту	50	
Отсутствие обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	ежемесячно	50	
ИТОГО:		150	

5. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Согласованно Председатель Совета Трудового коллектива _____Смирнова О.Н. «_____»_____20_____г	Утверждаю Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____Распопина О.П. «_____»_____20_____г
--	--

Положение

о премировании и материальной помощи работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 9» Артемовского городского округ

1. Общие положения

Положение о премирование работников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» Артемовского городского округа (далее - Положение) регулирует порядок и условия установления выплаты премий работников.

1.1 Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.2 Поощрительные выплаты распределяются комиссией по материальному поощрению. Состав комиссии по материальному поощрению утверждается приказом заведующего по согласованию с трудовым коллективом МБДОУ.

1.3 Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» Артемовского городского округа, а также за счёт и в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.4 Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств, в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.5 Размеры премий устанавливаются как на определенный период(месяц, квартал, год) так и на неопределенный срок. Размеры премий устанавливаются работникам МБДОУ в процентном отношении либо в конкретной денежной сумме.

1.6. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются и снимаются работникам ДОУ на основании приказа заведующей.

1.7. Материальное поощрение, установление и выплаты надбавок и доплат руководителю МБДОУ осуществляется в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа от 06.02.2015 № 416 «Об отраслевой оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Артемовского городского округа»

2. Основными условиями премирования являются:

- выполнение функциональных обязанностей согласно должностных инструкций;
- соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны, родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- бережное отношение к имуществу ДОУ.

№	Премирование	
1	Премирование работников МБДОУ осуществляется по итогам работы: За месяц, за квартал, за полугодие, год	До 250 % от должностного оклада
2	К праздникам: «День дошкольного работника», « Новый год», «23 февраля», «международный женский день», подготовка ребенка к школе	До 5000 рублей
3	В связи с юбилейными датами: Женщины 50 летием, 55 летием Мужчины 50 летием, 55 летием	До 5 000 рублей
4	Материальная помощь	
4.1	При наличии средств после производства выплат компенсационных и стимулирующих выплат, работникам МБДОУ может выделяться материальная помощь в размере до 5000 рублей в следующих случаях:	
	В связи со смертью близких родственников	
	На восстановление здоровья (лечение, операция	

	покупка лекарств)	
	Бракосочетание	
	Рождение ребенка	
	В связи с нанесением значительного ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуациях	
4.2	Материальная помощь пункта 4.1 выплачивается не более 1 раза в календарном году	
4.3	Выплата материальной помощи осуществляется на основании:	
	Личного заявления работника и приказа заведующего МБДОУ	
	Ходатайства председателя Совета трудового коллектива	

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премий, надбавок и доплат

5.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

5.3. Нарушение правил ТБ и ПБ.

5.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.5. Обоснованной жалобы родителей на педагога (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.

5.6. Детский травматизм по вине работника.

5.7. Заболеваемость сотрудника (б/л более 5 дней).

5.8. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

5.9. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях.

5.10. Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате).

5.11. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией по установлению надбавок и доплат работникам.

6. Срок действия Положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждение заведующим МБДОУ и согласованием Совета трудового коллектива.

6.2 Настоящее Положение может быть пересмотрено по предложению одной из сторон его подписавших.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

6.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему размеру окладов работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения), установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - средний оклад работника по ПКГ), и составляет до 4,3 размеров средних окладов по ПКГ.

Кратность оклада руководителя устанавливается от количества потребителей муниципальной услуги.

Количество учащихся	Предельный уровень соотношения
до 100 воспитанников	3,0
от 101 до 130 воспитанников	3,7
от 131 до 200 воспитанников	4,0
от 201 до 300 воспитанников	4,2
от 301 и более	4,3

Размер оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$PO_{рук} = K \times O_p$, где:

$PO_{рук}$ – размер оклада руководителя учреждения;

K – показатель кратности оклада руководителя учреждения к среднему окладу работников по ПКГ;

Ор – средний оклад работников по ПКГ согласно штатному расписанию на текущий год (без повышающих коэффициентов) с учетом штатной численности учреждения.

Размер оклада руководителя учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Компенсационные выплаты руководителю устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

6.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, утверждаемых работодателем.

Оценку работы руководителей учреждений на предмет выполнения ими целевых показателей эффективности работы осуществляет ежеквартально комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения (далее – комиссия), создаваемая отраслевым органом.

Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения утверждаются постановлением администрации Артемовского городского округа.

6.4. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

Доля максимального размера стимулирующих выплат не может превышать 40 процентов (без учета премии по итогам года).

Расчет максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется по формуле:

$R_n = (P_{Орук} + \sum KB) \times 40\%/60\%$, где:

R_n – максимальный размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения;

$P_{Орук}$ – размер оклада руководителя учреждения;

$\sum KB$ – суммы компенсационных выплат руководителю учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате);

60 процентов – доля оклада и компенсационных выплат в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы);

40 процентов – доля максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентов надбавки к заработной плате, премии по итогам работы).

В случае установления руководителю учреждения выплат за качество выполняемых работ и выплат за интенсивность и высокие результаты работы их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице.

Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах)	Размер выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах
100 – 90 включительно	100
менее 90 – 85 включительно	90
менее 85 – 80 включительно	80
менее 80 – 75 включительно	70
менее 75	не устанавливается

Руководителю учреждения по итогам работы за квартал, год (далее – отчетный период) выплачивается премия при достижении результата оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения не менее 85 баллов за отчетный период по оценке комиссии.

Сумма средств, направляемых на выплату премии руководителю учреждения в текущем финансовом году, не может превышать двух размеров его заработной платы, рассчитанной в соответствии пунктами 5.1 – 5.4 настоящего Положения (без учета премии по итогам работы) (далее – максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год), и определяется по формуле:

$Пф_i = Оц * (ПФ / i / 100)$, где:

Пф_i – размер премиального фонда руководителя учреждения на отчетный период текущего финансового года;

Оц – результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя, в баллах;

Пф – максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год;

i – отчетный период (равный соответственно: 4, если отчетным периодом является первый квартал; 1, если отчетным периодом является один год).

Решение о выплате премии по итогам работы руководителю учреждения принимается работодателем на основании ходатайства отраслевого органа.

6.5. На выплаты, предусмотренные пунктами 5.1 - 5.4 настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

7. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

7.1. Оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 20 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения.

7.2. Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

7.3. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих из иной приносящей доход деятельности учреждения, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

7.4 Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

7.5 Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

7.6 Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

8. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

8.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника.

9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1 Штатное расписание МБДОУ детский сад № 26 утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

9.2 Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению в установленном порядке из краевого и местного бюджета, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

9.3 Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников учреждений составляет не менее 30 процентов.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

Распопина О.П.

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 9» Артемовского городского округа**

**Перечень
профессий, должностей с вредными условиями труда, дающими право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Основание
1	Повар	7	Спецоценка условий труда
2	Шеф-повар	7	Спецоценка условий труда

Виды и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Виды	Размер %
1.	За работу в ночное время (за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00)	35%
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в соответствии со ст.153 ТК РФ
3.	За работу с вредными условиями труда:	Согласно результатам специальной оценки условий
	шеф-повару	4 %
	Повару	4 %

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским сад № 9

Распопина О.П.

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

Расчетный листок за 20 г.

Сотрудник:					Подразделение		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	дни	часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Ежемесячная премия							
Районный коэффициент							
Северная надбавка							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

Распопина О.П.

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

НОРМЫ ОТПУСКА МЫЛА РАБОТНИКАМ ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ

<i>должность</i>	<i>Количество</i>	<i>время</i>
дворник	2 куска (200 грамм)	1 месяц
уборщица	2 куска (200 грамм)	1 месяц

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 9

_____ О. П. Распопина
« » 2020 г. _____

СОГЛАСОВАНО
на профсоюзном собрании
Председатель
профсоюзного комитета

_____ О.Н. Смирнова
« » 2020 г. _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9» Артемовского городского округа

**НОРМЫ ОТПУСКА МЫЛА
РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

<i>должность</i>	<i>Количество</i>	<i>время</i>
дворник	400 грамм	1 месяц
Уборщик производственных и служебных помещений	400 грамм	1 месяц

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 9
_____ О. П. Распопина
« » 2020 г. _____

СОГЛАСОВАНО
на профсоюзном собрании
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Смирнова
« » 2020 г. _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9» Артемовского городского округа

**Перечень профессий, должностей
с вредными условиями труда,
дающие право на дополнительный отпуск**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Шеф-повар	7 календарных дней
Повар	7 календарных дней

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

Распопина О.П.

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления
педагогическим
работникам образовательных учреждений
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п. 5 ст.47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

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

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного

отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобразования России.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы(должность).

За педагогическом работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

Распопина О.П.

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование должности	Рабочие часы за ставку заработной платы	Часовая рабочая неделя	Примечание
1	Заведующий	8	40	
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8	40	
3	Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части (заведующий хозяйством)	8	40	
4	Главный бухгалтер	8	40	
5	Бухгалтер	8	40	
6	Воспитатель	7,2	36	
7	Музыкальный руководитель	4,8	24	
8	Учитель - логопед	4	20	
10	Помощник воспитателя	8	40	
11	Шеф - повар	8	40	
12	Повар	8	40	
13	Кухонный рабочий	8	40	
14	Кладовщик	8	40	
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	40	
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	40	
17	Кастелянша	8	40	
18	Сторож	сменная	сменная	160 – 186 часов в месяц
19	Уборщик производственных и служебных помещений	8	40	
20	Дворник	8	40	

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

Распопина О.П.

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

График сменности работ

Воспитатели:

1 смена – с 7.00 до 14.12 (7,2)

2 смена – с 11.48 до 19.00 (7,2)

Повара:

1 смена – с 6.00 до 14.00 (8ч.)

2 смена – с 9.00 до 17.00 (8ч.)

Сторожа - по графику

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:

одна смена – с 8.00 до 17.00

или по утвержденному графику

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом № 9

Распопина О.П.

Согласованно

На собрании Совета трудового коллектива

Председатель

Смирнова О.Н.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 9» Артемовского городского округа

Соглашение по охране труда

Администрация и Профком муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Артемовского городского округа заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2017 - 2020 г. руководство МБДОУ детский сад № 9 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	един. учета	коли чество	стоимость	срок выполнения	ответст венный	приме чание
2020 год							
1.	Обновление инструкций по охране труда и ТБ для всех сотрудников				в течение года	заведующий, председатель ПК, заведующий хозяйством	
2.	Проведение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		ежегод но		июль 2020г.	Заведующий	
3.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве				август 2020г.	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством	
4.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				сентябрь 2020г.	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством	
5.	Приобретение (обновление) стендов по охране труда	шт.	1	5,0	декабрь 2020г.	Заведующий, заведующий хозяйством	

2021 год							
1.	Корректировка инструкций по охране труда и ТБ для технического персонала				в течение года	заведующий, председатель ПК, заведующий хозяйством	
2.	Приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда	шт.	2	1,0	февраль – март 2021 г.	заведующий, заведующий хозяйством	
3.	Проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты	шт.	10	10,0	Апрель 2021г	заведующий хозяйством	
4.	Проведение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		ежегодно		май 2021г.	Заведующий	
5.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				июль 2021г.	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством	
6.	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	шт.	2	5,0	октябрь 2021 г.	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством	
2022 год							
1.	Проведение инструктажей по охране труда и ТБ с персоналом				в течение года	заведующий, председатель ПК, Зам.зав.по АХЧ	
2.	Проведение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		ежегодно		май 2022г.	Заведующий	

3.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				июль 2022г.	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством	
4.	Обеспечение спец. одеждой помощников воспитателей, обслуживающий персонал	шт.	10	6,0	октябрь 2022г.	заведующий хозяйством, кастелянша	
5	Физкультурно-оздоровительные мероприятия: Разъяснительная работа по вопросу профилактики ВИЧ инфекций и туберкулеза.				Ноябрь 2022	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР.	

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 9»

Артемовского городского округа
ИНН 2502015068 КПП 250201001

г. Артем, ул. Полевая 19
тел. 8 (42337) 9-90-80
E-mail: Sad_9@list.ru
исх № _____

Директору департамента труда и
социального развития

Приморского края
Л.Ф. Лаврентьевой

«_____» _____ 2020 г.

ВЫПИСКА

протокола общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 9» Артемовского Городского округа от 15 июня
2020 года № 38

Присутствовало: 41 человек

Председатель собрания: Смирнова О.Н.

Секретарь собрания: Агаркова И.Г

Повестка дня: «Утверждение коллективного договора»

Слушали: заведующего МБДОУ детского сада № 9 Распопиной О.П о содержании коллективного
договора и приложений к нему.

Выступили: Викторова Н.В., Кузнецова Е.А., которые отметили, что коллективный договор с
приложениями соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые
права граждан коллектива не ущемлены.

Постановили: Коллективный договор принять, направить на утверждение в уведомительную
организацию департамента труда и социального развития Приморского края.

В голосовании приняли участие: 41 человек

Голосовали: единогласно.

Председатель собрания: Смирнова О.Н.

Секретарь собрания: Агаркова И.Г.

Выписка верна.

Заведующий _____ О.П. Распопина

