Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №196»

на 2023 - 2025 годы

Проведена уведомительная регистрация:
Министерство труда Удмуртской Республики
Дата _____

Регистрационный номер _____

М.П.

_____
(Ф.И.О., должность и подпись лица,
проводившего регистрацию)

Коллективный договор с
Приложениями принят на общем
собрании работников
«30» декабря 2022 года протокол № 5

От работодателя:
Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детскийсад№196»

_____ И.Ю.Абидина

М.П.
«30» декабря 2022 года

Приказ № 238-ОД от 30.12.2022.

От работников:
Председатель первичной Профсоюзной
организации Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №196»

_____ Э.И. Низамутдинова

«30» декабря 2022 года

Казенное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский центр занятости населения»
проведена уведомительная регистрация
От 19.01.2023 №01900007/2310

I. Общие положения.

1.1. Мы, нижеподписавшиеся полномочные представители работников являющиеся членами профсоюза, в лице – председателя первичной Профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №196» (далее - Учреждение) Низамутдиновой Эльвиры Ильгизовны, (далее - Профсоюз) и работодателя в лице заведующего Абидиной Инны Юрьевны, (далее - Работодатель), именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили на основании Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Коллективный договор (далее - Коллективный договор), устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в организации и заключаемый работниками и работодателем, и связанных с ними экономических отношений в 2023-2025 годах, и совместные действия Сторон по их реализации.

1.2. Коллективный договор заключен на три года с «01» января 2023г по «31» декабря 2025 г. и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.4. При реорганизации Организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5. Социальное партнерство в сфере труда в дошкольном образовательном учреждении, это система взаимоотношений между работниками (представителем работников), работодателем направленные на обеспечение согласованных интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений. В локальных документах устанавливаются обязательства работников и работодателя в сфере труда.

1.6. Социальное партнерство осуществляется в форме коллективных переговоров по подготовке проекта Коллективного договора, соглашений и заключению его, взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников, участие работников, их представителей в управлении организацией, участие представителей работников и работодателя в разрешении трудовых споров.

1.7. Стороны принимают на себя обязательства развивать взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Коллективным договором условия:

Работодатель обязуется:

- признавать выборный орган первичной Профсоюзной организации Учреждения единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим

интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально- бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного Коллективного договора и выполнять его положения;
- знакомить с соглашением, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу;
- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников – членов профсоюза при их письменных обращениях в Профсоюз через судебные и иные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора:

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

1.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами через постоянно действующую двустороннюю комиссию, о создании которой работодатель издает приказ. Стороны ежегодно один раз в год должны отчитываться о выполнении Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

II. Сфера действия Коллективного договора.

2.1. Работодатель и Профсоюз на собрании трудового коллектива доводит текст настоящего Коллективного договора до их сведения.

2.2. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя.

II. Трудовой договор.

3.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции. Обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

3.4. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

3.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя в соответствии с Уставом учреждения;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой работнику работы);
- дата начала работы. При заключении срочного трудового договора – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, повышающие надбавки, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком рабочего времени и распространяется на всех работников;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- испытание;
- неразглашение охраняемой законом тайны, персональных данных работников;
- обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- улучшение социально-бытовых условий работника.
- по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и

работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.6. При заключении трудового договора работник знакомится с утвержденной работодателем должностной инструкцией под роспись.

3.7. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового Кодекса РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- отраслевым и территориальным Соглашением;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

3.8. В трудовом договоре следует указать продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника, а в случае предоставления работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой также указывается и продолжительность дополнительных отпусков. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условий труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней, (ч. 2 ст. 117 ТК РФ)

3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.10. При изменении условий оплаты труда (размера должностного оклада или оклада работника, доплат, надбавок и поощрительных выплат) заключается двухстороннее дополнительное соглашение к трудовому договору между работодателем и работником.

3.11. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, которые подписываются сторонами.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, второй хранится у работодателя учреждения. При получении работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору он должен поставить подпись на всех экземплярах.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.12. Профсоюз обязуется:

Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

3.13. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч.3. ст. 261 ТК РФ).

IV. Оплата труда работников.

Стороны обеспечивают право работника на достойный труд, повышение уровня реальной заработной платы работников в соответствии с ростом эффективности и производительности труда, повышение уровня жизни работников.

Стороны способствуют совершенствованию организации труда и заработной платы, обеспечивающих повышение квалификации работников.

На работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников Учреждения Коллективным договором, Соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством УР и с нормативными правовыми актами Администрации г. Ижевска.

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Главной государственной гарантией, лежащей в основе новых систем оплаты труда, является величина минимального размера оплаты труда (МРОТ). Новые системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2. Работникам Учреждения могут устанавливаться надбавки за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

Работникам учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда «Положением об оплате труда работников учреждения», принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.3. В пределах фонда оплаты труда работодатель выплачивает единовременные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год и в честь профессиональных и праздничных дат:

- День защитника Отечества:
- Международный женский день 8 марта;
- День дошкольного работника;
- Новый год и др.

4.4. Работникам гарантируются:

- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы (ст. 134 ТК РФ);
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя (ст. 137-138 ТК РФ), а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

- заработная плата работников не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации;

4.5. Воспитателям Учреждения устанавливается надбавка к должностному окладу за стаж работы:

- от 1 года до 5 лет 20 процентов;
- от 5 лет и выше 30 процентов.
- помощникам воспитателя устанавливается надбавка к должностному окладу за стаж работы:
- от 3 до 5 лет 10 процентов;
- от 5 до 10 лет 15 процентов;
- от 10 до 15 лет 20 процентов;
- от 15 лет и выше 30процентов.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда в Учреждении **(Приложение №1).**

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях) безналичным порядком путем перечисления на индивидуальные банковские карты счета в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, не реже, чем каждые полмесяца. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление денежных средств Управлением финансов Администрации г. Ижевска производится в установленные сроки 24 числа текущего месяца и 9 числа следующего месяца.

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

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

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

При выплате заработной платы, в письменной форме работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях, произведенных удержаниях согласно форме расчетного листка, утвержденного руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ. (**Приложение № 3.)**

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.8. Работодатель обязуется:

- время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, должностного оклада (оклада) рассчитанного пропорционально времени простоя ст. 157 ТК РФ;
- нести ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени для работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения **(приложение № 2),** графиком рабочего времени **(приложение № 4)**, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) с учетом особенностей их труда регулируются приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Время отдыха работников: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска **(**отпуска**)** - определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения **(приложение №2).**

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

5.5.1. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.5.2. В соответствии со ст. 262. ТК РФ дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.3. В соответствии со ст. 263 ТК РФ дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется лицам, осуществляющим уход за детьми, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней
- отцу, воспитывающему ребенка, в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644.

Работникам, в случаи сдачи ими крови и ее компонентов, предоставляется один дополнительный день отдыха.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

5.6. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

VI. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки.

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

6.2. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

6.2.1. В соответствии с Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021 - 2024 г.г. приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогическим работниками организации осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников может быть предусмотрен упрощенный порядок аттестации на имеющуюся у них квалификационную категорию до истечения срока ее действия.

6.3. Работодатель обеспечивает сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы, а также оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. ст. 168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

6.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, и среднего специального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-176 ТК РФ.

6.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников);
- работники при наличии двух или более иждивенцев;

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

6.7. Профсоюз осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников;
- исполнением нормативных документов при проведении аттестации и повышении квалификации педагогических работников

VII. Охрана труда и здоровья.

Рассматривая вопросы охраны труда и здоровья,

Стороны обязуются:

- проводить мероприятия по охране труда и здоровья работников.
- усилить ответственность работодателей за создание безопасных условий труда, применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1 Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Осуществлять учет и проводить ежегодный анализ причин производственного травматизма работников в Учреждении, обеспечивает оформление соответствующих документов для последующего рассмотрения на собрании трудового коллектива с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижения травматизма.

7.1.3. Информировать Профсоюз в течение полугодия о состоянии производственного травматизма в текущем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе о затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров.

7.2. Разработать Типовой перечень мероприятий по охране труда между Работодателем и Профсоюзом с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Перечень мероприятий по охране труда является приложением к данному Коллективному договору с последующим составлением Справок их выполнения. **(Приложение № 5).**

7.3. Создать в Учреждении комиссию на паритетной основе (представители от работодателя, работников и профсоюза) **(Приложение № 6).** Комиссия организует разработку раздела Коллективного договора «Условия и охрана труда», Перечень мероприятий по охране труда между Работодателем и Профсоюзом. Проводит совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

7.5. Проводить мероприятия с Профсоюзом по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний в Учреждении. Приобретать специальную одежду, специальную обувь, а также смывающие и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с отраслевыми нормами, утвержденными перечнями профессий и должностей **(Приложение № 5)**.

7.6. Предусматривать ежегодно расходование средств на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, специальную оценку условий труда.

7.7. Обеспечивать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) 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.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских

учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя. (часть введена Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ, в ред. Федерального закона от 25.11.2013 № 317-ФЗ)

7.8. Обеспечивать участие председателя первичной профсоюзной организации в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, происшедших в Учреждении и, представляют информацию в районную профсоюзную организацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

7.9. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда беспрепятственное посещение Учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

7.10. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии по охране труда за счет собственных средств.

7.11. Профсоюз:

7.11.1. Организует реализацию защитных функций в сфере охраны труда в соответствии с методическими рекомендациями ЦК Профсоюза.

7.11.2. Организует проведение проверок состояния охраны труда в Учреждении, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Типовым перечнем мероприятий по охране труда, программой «Года безопасного труда в дошкольном образовательном учреждении» и Графиком Дней охраны труда.

7.11.3. Участвует в комиссии по специальной оценке условий труда.

7.11.4. Участвует в приемке к летнему оздоровительному периоду и новому учебному году Учреждений и доводит до сведения работников о наличии выявленных нарушениях по условиям безопасного труда.

7.11.5. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда в Учреждении.

7.11.6. Организует проведение и ежегодное подведение итогов районного смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда в Учреждениях», «Уголок ОТ»; «Уголок пожарной безопасности».

7.12. Способствует формированию нормативной правовой базы по охране труда, организации контроля за состоянием безопасности образовательного процесса.

7.13. Стороны Коллективного договора обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда, внештатного технического инспектора труда и уполномоченного лица по охране труда, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

VIII .Социальные льготы и гарантии.

8.1. Основным направлением деятельности в области обеспечения социальных льгот, гарантий и социальной защиты работников является содействие

сохранению действующих социальных льгот и гарантий работников Учреждения.

8.2. Предоставлять работникам на период работы право пребывания их детей и внуков в Учреждении на основании заявления.

8.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 2 дня (мужу);
- проводы детей: 1 класс 1сентября,11класса в день последнего звонка – один рабочий день.
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня 1 раз в год;
- для проводов детей в армию 2 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) - 3 рабочих дня;
- работникам при достижении им возраста 50, 55, 60, 65, 70 за многолетний добросовестный труд в данном Учреждении выплачивать материальное вознаграждение в размере должностного оклада в пределах средств фонда оплаты труда;

8.4. Осуществлять учет детей работников, нуждающихся в оздоровлении. Приобретать и выдавать путевки в детские загородные и санаторно- оздоровительные лагеря.

8.5. Члены Профсоюза пользуются дополнительными льготами и гарантиями:

- получение материальной помощи из средств профорганизации;
- приобретение льготных путевок на санаторно-курортное оздоровление через Реском профсоюза;
- получение материального вознаграждения в связи с праздничными и юбилейными датами из средств профорганизации;
- ходатайства нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- на оказание бесплатной юридической помощи через Реском профсоюза;
- награждение Почетными грамотами (Рескома профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федерации Профсоюза УР) и денежными премиями из средств профорганизации за активную работу по защите законных прав и интересов работников Учреждения;
- Увольнение работника, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа районной Профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373, 374, 376 ТК РФ;
- Увольнение по инициативе работодателя лиц, избиравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев ликвидации Учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Предоставлять профсоюзу помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой. (ст. 377 ТК РФ).

9.4. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников Учреждения освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.5. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.6. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий Учреждения по тарификации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, оздоровлению, и других.

9.7. По согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения рассматривать следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (п.3 ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Надбавки, доплаты, премирование и иные денежные выплаты устанавливаются на основании данного Коллективного договора и по согласованию с первичной Профорганизацией; (ст. 135 ТК РФ).
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

Заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность

участия в работе совещаний Учреждения при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

X. Профсоюз

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия Коллективного договора, его подписание и осуществлять контроль за его выполнением;

10.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации.

10.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

10.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.6. Предоставлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

10.7. Совместно с работодателем образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем.

10.8. Ежегодно осуществлять подписку на Приложение к «Учительской газете» - «Мой профсоюз».

10.9. Контролировать своевременность предоставления работодателем достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников в пенсионные органы.

10.10. Обеспечить контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждении и др.;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в Учреждении, Соглашения по охране труда;

10.11. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по Коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам Учреждения.

10.12. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в Учреждении и его систематическое обновление.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП* РФ).

11.4. Работодатель обязан:

11.4.1. В течение семи дней со дня подписания Коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.4.2. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.4.3. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора не реже чем один раз в год.

11.5. Профсоюз обязуется:

11.5.1. Не реже чем один раз в год проводить заседания выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля за выполнением Коллективного договора.

11.5.2. Информировать вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

---

*КоАП – кодекс об административно-правовых нарушениях.

Приложения к «Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №196» на 2023-2025 гг.

1. **Приложение № 1** Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №196»
2. **Приложение № 2** Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ.
3. **Приложение № 3** Форма расчетного листка.
4. **Приложение № 4** График рабочего времени и времени отдыха работников
5. **Приложение № 5** Типовой перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков между работодателем и первичной профсоюзной организацией.
6. **Приложение № 6** Комиссия по охране труда на паритетной основе на 2023г.
7. **Приложение № 7** Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.
8. **Приложение № 8** Список лиц, подлежащих предварительным и (или) периодическим осмотрам

Приложение № 1

ПРИНЯТО
Протоколом Общего собрания
МБДОУ №196
от «30»декабря 2022 г № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ №196
_____/И.Ю. Абидина
от «30»декабря 2022 № 238-ОД

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Профсоюзного
организации
МБДОУ №196
от «30» декабря. 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №196» (далее - МБДОУ №196)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ, Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Постановлением Администрации города Ижевска от 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск», Постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» (с изм. в соответствии с Постановлением Администрации города Ижевска от 23.12.2022 № 2550) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

1.2. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

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

I. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1 ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1.1 Должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	8739
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель Инструктор по физкультуре	12825
	3 квалификационный уровень	Воспитатели, Педагог-психолог	13946
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор	14003

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель Калькулятор	8727
Общеотраслевые должности служащих	2квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8744

второго уровня		Специалист по охране труда	
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	3 квалификационный уровень	повар	8727

2.1.3. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	8717

Должности, задействованные в дошкольном учреждении

	Повар
	Кухонный рабочий
	Калькулятор
	Кладовщик
	Кастелянша
	Уборщик служебных помещений
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
	Грузчик
	Дворник

3.1 ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1.1 Работникам организаций, учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплата по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в

указанных условиях.

3.1.2. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Доплата за специфику работы в организации, учреждении устанавливается работникам в зависимости от типа и вида образовательной организации (классов, групп образовательной организации) и специфики работы в организации, учреждении:

3.1.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, учреждений, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

3.1.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

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

3.1.6. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.1.7. Размеры выплат компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

3.1.8. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.2 Выплаты стимулирующего характера

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

1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

2) надбавка за стаж работы;

3) премиальные выплаты по итогам работы;

4) надбавка за качество выполняемых работ;

5) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

3.2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику на основании Приложения с учетом показателей

(критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда.

3.2.3. Воспитателям и

Воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 20 процентов;
от 5 лет и выше - 30 процентов;

Помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет - 10 процентов;
от 5 до 10 лет - 15 процентов;
от 10 до 15 лет - 20 процентов;
от 15 лет и выше - 30 процентов.

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

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

3.2.5. Всем работникам МБДОУ выплачиваются единовременные премии из экономии ФОТ:

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к профессиональным праздникам;
- юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);
- праздничным датам.

3.2.6. Работникам МБДОУ №196 на основании приказа руководителя МБДОУ №196 производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда к которым относятся:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением;
- выплата за обеспечение высококачественных научных исследований и разработок.

3.2.7. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.2.8. За почетное звание Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины, устанавливается надбавка:

- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.2.9. За ведомственные награды, знаки отличия, звания приказом МБДОУ №196 могут устанавливаться надбавки в пределах фонда оплаты труда:

- нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);

- нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - в размере 15% оклада (должностного);

- почетное звание «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного).

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

3.2.10. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов) (в соответствии с Приложением).

Выплачиваются премиальные единовременные выплаты по итогам работы за:

- Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (эстетика оформления помещений, психологическая и физиологическая комфортность),
- Личный творческий вклад в развитие МБДОУ,
- Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями
- Личный вклад в выполнении задач, поставленных перед коллективом.
- Достижения высоких результатов в работе в соответствующий период (наличие призов, побед в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях на уровне города, Республики, России).
- Успешное проведение мероприятий на уровне детского сада, района, города, Удмуртской Республики, России.
- Участие в научно – исследовательской, инновационной деятельности детского сада.
- Инициатива, прилежание, качественное и усердное выполнение трудовых обязанностей.

Премирование работников МБДОУ по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в процентном соотношении или конкретной денежной сумме на основании приказа заведующего МБДОУ из экономии ФОТ.

Показатели, влияющие на размер стимулирующих выплат:

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима МБДОУ.
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Нарушение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (детский травматизм и т.д.)
- Обоснованные жалобы родителей на педагогов и младший обслуживающий персонал ДОУ, на нарушение педагогической этики.
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы МБДОУ.
- Все нарушения рассматриваются заведующей МБДОУ и Комиссией по распределению материального поощрения в индивидуальном порядке.

3.2.11. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации устанавливаются руководителем в соответствии с локальными нормативными актами организации, принятыми с учетом мнения представительного органа работников организации в пределах фонда оплаты труда работников организации, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим

Положением, а также за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

3.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

3.3.1. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

3.3.3. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

4.1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО

4.1.1. Заработная плата заместителя заведующего состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

заместителю заведующего – заведующим МБДОУ №196.

4.1.3. Должностной оклад заместителю заведующего по ВМР устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующего заведующего.

4.1.4. С учетом условий труда заместителю заведующего устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;

4.1.5. Выплаты компенсационного характера заместителю заведующего устанавливаются к должностному окладу в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

4.1.6. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

4.1.7. Заместителю заведующего устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы на основании Приложения в пределах фонда оплаты труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

4.1.8. Заместителю заведующего устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

4.1.9. Заместителю заведующего, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

4.1.10. При наличии у заместителя заведующего почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка:

- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада;
- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада.
- нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);
- нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - в размере 15% оклада (должностного);
- почетное звание «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного).

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

4.1.11. Выплаты стимулирующего характера заместителю заведующего, устанавливаемые в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада; установление выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

5.1 ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1.1 Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской Думы муниципального образования «Город Ижевска» о бюджете города Ижевска на соответствующий финансовый год.

5.1.2. Фонд оплаты труда работников состоит из средств:

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

5.1.3. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. При формировании фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера оклады рабочих не учитываются. Выплаты стимулирующего характера рабочим могут быть выплачены из экономии фонда оплаты труда на основании Приложения.

6.1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.1. Оказание материальной помощи работникам организации, учреждения, в том числе заместителям заведующего МБДОУ№ 196 производится в пределах фонда оплаты труда работников в соответствии с Положением, утверждаемым руководителем организации, учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.1.2. В особых случаях, по личному заявлению работника, поданному на имя заведующего МБДОУ №196 с целью социальной поддержки (несчастные случаи, стихийные бедствия, а также в связи со смертью близких: муж, жена, дети, родители; на приобретение дорогостоящих медикаментов, в связи с заболеванием, с

необходимыми платными операциями и др.) работнику оказывается разовая материальная помощь в процентном отношении к должностному окладу в пределах экономии фонда оплаты труда работников.

Приложение к Положению
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №196»

За интенсивность и качество, возникающие при выполнении должностных обязанностей устанавливаются надбавки к должностному окладу.

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

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

Наименование должностей	Критерии	% к окладу	Периодичность выплат стимулирующего характера
За интенсивность и высокие показатели в работе			
1.Заместитель заведующей по ВМР	1.1. Оформление музыкального зала	до 100	по результатам выполненных работ
	1.2. Подготовка и участие в методических объединениях, семинарах, клубах на уровне района, города	до 100	по результатам выполненных работ
	1.3. Создание условий и организация разработки и внедрения инновационных программ	до 100	по результатам выполненных работ
	1.4. Функционирование учреждения в режиме опорной площадки района (города)	до 100	ежемесячно
	1.5. Положительная динамика роста квалификации педагогических работников	до 100	по результатам выполненных работ
	1.6. Обеспечение консультативно-практической помощи семьям, воспитывающих детей в домашних условиях	до 100	по результатам выполненных работ
	1.7. Оформление и ведение персонального сайта учреждения	до 100	ежемесячно
	1.8. За организацию работы ДОУ при проведении плановых, внеплановых проверок контролирующих органов.	до 100	единовременно
2. Заведующий хозяйством	2.1. Создание системы предупредительных мер по обеспечению безопасности при угрозе террористических актов, ПБ.	До 100	ежемесячно
	2.2. Оперативное устранение аварийных ситуаций.	До 100	по результатам выполненных работ
	2.3. Проверка работы сторожей в выходные и праздничные дни.	до 100	ежемесячно
	2.4. Уборка складских помещений	до 100	ежемесячно
	2.5. Лицензирование ДОУ	до 100	единовременно

	2.6. За организацию проведения котировок, конкурсов, аукционов, торгов	до 100	единовременно
3.Инструктор по физической культуре	3.1. Подготовка спортивной площадки к занятиям (покраска спортивного оборудования, подготовка лыжного пути, изготовление снежных конструкций)	до 100	по результатам выполненных работ
	3.2. Кружковая работа	до 100	по результатам выполненных работ
	3.3. Работа в экспериментальном режиме и внедрение инновационных методик	до 100	по результатам выполненных работ
	3.4. Участие и проведение методических семинаров, объединений в районе, городе	до 100	по результатам выполненных работ
	3.5. Участие и проведение спортивных мероприятий в районе, городе	до 100	по результатам выполненных работ
	3.6. Изготовление пособий для детей	до 100	ежемесячно
	3.7. Помощь в украшении зала для праздничных мероприятий	до 100	по результатам выполненных работ
4. Дело-производитель	4.1. Организация и проведение котировок, торгов, аукционов	До 100	по результатам выполненных работ
	4.2. Работа с табелем посещаемости детей	до 100	ежемесячно
	4.3. Составление ведомости по питанию сотрудников	до 100	ежемесячно
	4.4. За работу со СМИ (интернет)	до 100	ежеквартально
	4.5. Выполнение разовых поручений администрации	до 100	ежемесячно
	4.6. За разъездной вид работы (доставка корреспонденции в вышестоящие и другие организации)	до 100	ежеквартально
5. Педагог-психолог	5.1. Работа по созданию банка семей	до 100	ежемесячно
	5.2. Дополнительная работа с детьми, имеющими психомоторный дискомфорт	до 100	по результатам выполненных работ
	5.3. Ведение бесплатной кружковой работы	до 100	по результатам выполненных работ
	5.4. Посещение детей на дому с целью диагностики отношений с родителями	до 100	ежемесячно
	5.5. Внедрение инновационных методик по работе с детьми	до 100	по результатам выполненных работ
	5.6. Обеспечение консультативно-практической помощи семьям, воспитывающих детей в домашних условиях	до 100	по результатам выполненных работ
6. Музыкальный руководитель	6.1. Разработка моделей праздничных костюмов	до 100	по результатам выполненных работ

	6.2. Ведение бесплатной кружковой работы 6.3. Проведение мероприятий на уровне города, района 6.4. Работа в экспериментальном режиме и внедрение инновационных методик 6.5. Изготовление пособий для детей	до 100 до 100 до 100 до 100	ежемесячно ежемесячно по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ
7. Старший воспитатель, воспитатель	7.1. Участие и проведение метод. объединений в городе, районе 7.2. Оформление стендов для детей и родителей 7.3. Изготовление пособий для детей 7.4. Ведение бесплатной кружковой работы 7.5. Создание условий и организация разработки и внедрения инновационных программ 7.6. Функционирование учреждения в ГМО, Ресурсного Центра 7.7. Выполнение плана дето-дней 7.8. Помощь в украшении зала для праздничных мероприятий 7.9. Презентация собственной методической системы через проведение семинаров, мастер-классов 7.10. Осуществление функций наставника	до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно ежемесячно по результатам выполненных работ ежемесячно по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ ежемесячно
8.Учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор	8.1. Работа, направленная на развитие учреждения, применение новых методик и технологий обучения. 8.2. Работа с социумом 8.3 Презентация собственной методической системы через проведение мастер-классов, семинаров, совещаний, конференций. 8.4.Участие в конкурсах педагогического мастерства, 8.5. Участие в конкурсах и выставках инновационных проектов	до 100 до 100 до 100 до 100 до 100	по результатам выполненных работ ежемесячно по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ
9. Помощник воспитателя	9.1. Уборка участка 9.2. Сложность при работе в отсутствие горячей воды	до 100 до 100	ежемесячно по результатам выполненных работ

	9.3. Оказание помощи в проведении дня открытых дверей	до 100	по результатам выполненных работ
	9.4. Оказание помощи воспитателю в изготовлении пособий	до 100	ежемесячно
	9.5. Оказание помощи в оформлении участков к зимнему и летнему периодов	до 100	по результатам выполненных работ
	9.6. Сложность проведения уборки помещений во время ремонта	до 100	по результатам выполненных работ
9. Повар	9.1. Сложность при работе в отсутствие горячей воды	до 100	по результатам выполненных работ
	9.2. Индивидуальное приготовление блюд для детей, страдающих аллергией	до 100	ежемесячно
	9.3. Приготовление дополнительных блюд для проведения детских праздников	до 100	по результатам выполненных работ
10. Кухонный рабочий	10.1. Сложность при работе в отсутствие горячей воды	до 100	по результатам выполненных работ
	10.2. Чистка холодильников от льда	до 100	ежемесячно
11. Кастелянша	11.1. Разработка моделей праздничных костюмов и пошив	до 100	по результатам выполненных работ
	11.2. Изготовление пособий для детей	до 100	ежемесячно
	11.3. Пошив декораций к детским спектаклям	до 100	по результатам выполненных работ
12. Повар	12.1. Сложность при работе в отсутствие горячей воды	до 100	по результатам выполненных работ
	12.2. Индивидуальное приготовление блюд для детей, страдающих аллергией	до 100	ежемесячно
	12.3. Приготовление дополнительных блюд для проведения детских праздников	до 100	по результатам выполненных работ
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	13.1. Ремонт детской мебели	до 100	по результатам выполненных работ
	13.2. Оперативное устранение аварийных ситуаций	до 100	по результатам выполненных работ
	13.3. Ремонт малых архитектурных форм	до 100	по результатам выполненных работ
	13.4. Участие в косметическом ремонте с переносом мебели	до 100	по результатам выполненных работ

14. Дворник	14.1. Ремонт малых архитектурных форм	до 100	по результатам выполненных работ
15. Кладовщик	15.1. Проверка работы холодильного оборудования в выходные дни. 15.2. Уборка складских помещений 15.3. Чистка холодильников ото льда 15.4. Работа с табелем посещаемости детей 15.5. Составление ведомости по питанию сотрудников 15.6. За организацию проведения котировок, конкурсов, аукционов, торгов	до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 100	ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно единовременно
17. Уборщик служебных помещений	17.1. Помощь в стирке ковров и дорожек 17.2. Сложность в работе при отсутствии горячей воды 17.3. Сложность проведения уборки помещений во время ремонта	до 100 до 100 до 100	по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ
18. Грузчик	18.1. Помощь в стирке ковров и дорожек 18.2. Участие в косметическом ремонте с переносом мебели	до 100 до 100	по результатам выполненных работ по результатам выполненных работ
19. Для всех работников МБДОУ	19.1. За работу в цветнике, благоустройство территории 19.2. За уборку санитарной зоны за территорией МБДОУ 19.3. Участие в косметическом ремонте с переносом мебели 19.4. Помощь в сборе детей на прогулку 19.5. Активное участие в детских праздниках с исполнением ролей 19.6. Сооружение снежных построек 19.7. Работа со СМИ 19.8. Подготовка и участие учреждения в смотрах конкурсах: Района Города Республики России Международных 19.9. Дежурство по саду в дневное время 19.10 Выполнение разовых поручений администрации	до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 100 до 10 до 15 до 20 до 25 до 30 до 100 до 100	ежемесячно ежемесячно ежегодно ежемесячно ежемесячно ежегодно ежемесячно единовременно единовременно единовременно единовременно единовременно ежемесячно ежемесячно
За качественный результат труда			
1. Для всех работников	1.1. Создание положительного имиджа учреждения, в том числе отсутствия жалоб	до 100	ежемесячно

МБДОУ	1.2. За качественную подготовку к учебному году, зимнему сезону, летнему оздоровительному периоду	до100	ежегодно
	1.3. Развитие воспитательно-образовательного процесса в экспериментальном режиме	до 100	ежемесячно
	1.4. За разработку методических материалов, программ инструкций, пособий	до 100	единовременно
	1.5. Подготовка и участие учреждения в смотрах, конкурсах		
	Района	до 10	единовременно
	Города	до 15	единовременно
	Республики	до 20	единовременно
	России	до 25	единовременно
	Международных	до 30	единовременно
	1.6. За сохранность, содержание зданий, помещений, территории учреждения в соответствии с требованиями СаНПиН и Правилами противопожарной безопасности	до 100	ежемесячно

II. Порядок премирования и оказания материальной помощи.

Премирование работников производиться за качественное выполнение своих должностных обязанностей, высокие показатели в работе из экономии фонда оплаты труда, которая определяется как разница между утвержденным фондом оплаты труда и фактически начисленной заработной платы.

Премия может выплачиваться как в процентном выражении, так и в денежном выражении. Общая сумма премий, выплаченных одному работнику в год, максимальными размерами не ограничивается.

Премирование работников осуществляется:

- к профессиональным праздникам: День Учителя, День Дошкольного работника;
- к государственным праздникам, Международный день 8 марта, День защитника Отечества 23 февраля и др.;
- к праздничным датам;
-к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения)
-за занятие призовых мест в соревнованиях, конкурсах, фестивалях;
- при награждении почетными грамотами Администрации города Ижевска, Министерства образования и науки УР, Администрации Октябрьского района города Ижевска и другие;
- при присвоении почетных званий;
- по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премия по итогам работ за месяц, квартал, год устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить его работу.

Перечень критериев премирования

Критерии оценки - Премия по итогам работы **за месяц** оценивается по следующим критериям:

Размер надбавки при сумме баллов соответствующей выполнению всех критериев устанавливаются с учетом числа набранных баллов, при этом 1 балл равен 1 проценту.

Для педагогических работников

№ п/п	Наименование критерия премирования	балл
1	Качество выполнения плана работы: - своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, протоколы родительских собраний и др.); - участие в методической работе; - интенсивность и сложность в проведении мероприятий.	До 20
2	Посещаемость выше 90 %	До 20
3	Родительская плата (отсутствие задолженности по оплате)	До 20
4	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций и травм	До 20
5	Использование информационных технологий, предоставление информации для СМИ	До 20
6	Исполнительская дисциплина: - четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и др.; - отсутствие замечаний контролирующих органов.	До 20
7	Участие в общественной жизни Учреждения, района, города	До 20
8	Участие воспитанников в конкурсах и соревнованиях (призовые места)	До 20
9	За качественную организацию (проведение) и участие в методических семинарах, объединениях, выставках, спортивных, музыкальных смотрах, конкурсах и других мероприятиях: Района Города Республики России Международных	До 5 10 15 20 25

Для учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих

№ п/п	Наименование критерия премирования	балл
1	Нормативное состояние закрепленной группы	До 20
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	До 20

3	Качественная организация питания	До 20
4	Исполнительская дисциплина: - четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и др.; - отсутствие замечаний контролирующих органов.	До 20
5	Участие в общественной жизни Учреждения, района, города	До 20
6	За качественную организацию (проведение) и участие в методических семинарах, объединениях, выставках, спортивных, музыкальных смотрах, конкурсах и других мероприятиях: Района Города Республики России Международных	До 5 10 15 20 25

Критерии оценки -Премия по итогам работы **за квартал** оценивается по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия премирования	**балл**
1	Своевременное, добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей	До 20
2	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов	До 20
3	Качественное состояние развивающей среды в группах, качественное состояние закреплённой территории (прогулочного участка)	До 20
4	Отсутствие задолженности по родительской плате за предыдущий квартал	До 20
5	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей), сотрудников, замечаний контролирующих органов	До 20
6	Отсутствие случаев травматизма воспитанников	До 20
7	Бережное отношение к имуществу Учреждения	До 20
8	Работа с родителями (законными представителями) (проведение мероприятий с положительной оценкой)	До 20
9	Качественное состояние документации	До 20
10	Активное участие в жизнедеятельности Учреждения	До 20
11	За качественную организацию (проведение) и участие в методических семинарах, объединениях, выставках, спортивных, музыкальных смотрах, конкурсах и других мероприятиях: *Района* *Города* *Республики* *России*	До 5 10 15 20

	Международных	25

Критерии оценки - Премия по итогам работы **за год** оценивается по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия премирования	балл
1	Выполнение Годового плана	До 40
2	Число случаев заболеваемости воспитанников: Не свыше 8% Не свыше 15%	До 30 20
3	Отсутствие у работника дисциплинарных взысканий	До 20
4	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	До 20
5	Работа без больничных листов	До 20
6	За качественную организацию (проведение) и участие в методических семинарах, объединениях, выставках, спортивных, музыкальных смотрах, конкурсах и других мероприятиях: *Района* *Города* *Республики* *России* *Международных*	До 5 10 15 20 25

Расчет процента заболеваемости воспитанников:
S = Z / 12 / Sd*100% где,
S – процент заболеваемости воспитанников
Z – заболеваемость за год
12 – количество месяцев в году
Sd – среднесписочное количество детей за год
100% – процент.

Сумма премии включается в исчисление среднего заработка работника, на нее начисляется районный коэффициент. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения

Работникам в особых случаях при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада. Такими случаями являются: оплата за обучение, смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, стихийные бедствия, необходимость в проведении дорогостоящей операции. Материальная помощь может быть оказана на основании личного заявления с приложением копии документов, подтверждающих наступление особого случая. Выплата материальной помощи в год каждому работнику не должна превышать двух должностных окладов. Материальная помощь выплачивается без учета районного коэффициента и не включается в расчет среднего заработка работника.

Заведующий МБДОУ №196 _____ Абидина И.Ю.
Председатель профкома _____ Низамутдинова Э.И..

Приложение № 2

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад №196»
Протокол № 5 от 30.12.2022

СОГЛАСОВАНО
С представительным органом работников
Председателем первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №196»
_____/ Низамутдинова Э.И.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №196»
_____/Абидина И.Ю.
Приказ № 238-ОД от 30.12.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 196»
и первичной организации Профсоюза

I. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение - учреждение, действующее на основании Устава учреждения (далее - учреждение);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования[1];
- представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТКРФ).

II. Порядок приема, перевода 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 данном учреждении.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66, п. 1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (ч. 3 ст. 65 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 № 439 - ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствия) 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, при поступлении на работу, связанною с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексов Российской Федерации, и иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо повергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставлять личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных учреждениях.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ч. 5, ст. 65 ТК РФ в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.1.10. Согласно ст. 283 ТК РФ, лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на

работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 28.12.2013 № 421-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

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

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.12.2013 № 421-ФЗ, ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.1.15. Согласно Федеральному закону от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работникам предоставлено право выбора варианта трудовой книжки: бумажной или электронной.

2.1.16. Работодатель обязан до 30.06.2020 г. включить письменно уведомить каждого работника:

- об изменениях ТК РФ, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в редакции настоящего Федерального закона), или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТКРФ.

2.1.17. Каждый работник по 31.12.2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о положении ведения работодателем трудовой книжки всоответствиисост.66 ТК РФ с изменениями ФЗ от16.12.2019 г. № 439-ФЗ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем

для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю не одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ.

2.1.18. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подачи работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.19. За работником воспользовавшемся своим правом на дальнейшее ведение работодателей трудовой книжке в соответствии со ст. 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.1.20. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.21. Лица, не имевшие возможность по 31.12.2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному мету работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам относятся:

- работники, которые по состоянию на 31.12.2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с Трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранилось место работы на период: временной нетрудоспособностей, отпуска, отстранения от работы в случаях предусмотренных ТК РФ, другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31.12.2020 года, не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2.1.22. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ с 01.01.2021 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения их в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую

постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иными Федеральными законами и информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.24. В случае выявление работником неверной или не полной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности представить их в порядке установленном законодательстве РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.25. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.26. Форма, порядок, ведение и хранение трудовых книжек в бумажном виде работников, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ, а также порядок приобретения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в бумажном виде и обеспечение ими работников устанавливаются нормативными правовыми актами РФ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним продолжают храниться в учреждении, как документ строгой отчетности

2.1.27. 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.

2.1.28. По желанию работника сведения о совместительстве вносятся в трудовую книжку в бумажном виде по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.29. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТКРФ).

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

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по

следующим основаниям:

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с

согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, 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 в соответствии ч. 1 ст. 80 ТК РФ.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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 заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

- Реорганизация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

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

Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

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 или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66 п. 1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 в бумажном виде.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

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

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

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом дошкольного

образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в безналичном порядке путем перечисления на индивидуальные банковские картсчета, открытые в любом финансово-кредитном учреждении, указанном в заявлении работника, не реже, чем каждые полмесяца: 22 числа текущего месяца и окончательный расчет текущей заработной платы – 7 числа следующего за расчетным периодом месяца. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат вколлективе;

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

3.6.19 застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

федеральными законами.

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ч.1 ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

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

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

IV. Рабочее время и время отдыха

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

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

4.3. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.4. В дошкольном образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

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

4.9. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, в соответствии с санитарными правилами и нормами (СанПиН 2.4.3648-20)

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

4.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги)детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель, работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. при этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

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

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

выборного профсоюзного органа организации.

4.14. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, 112 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: ежедневный (междусменный отдых); ежегодные оплачиваемые отпуска; перерывы в течение рабочего дня; выходные дни (суббота и воскресенье);

нерабочие праздничные дни:

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

- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня (ст. 112 ТК РФ).

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

В соответствии с ч. 4 ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.20. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах, которые отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

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

На основании соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией (ст. 117 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

4.22. Работникам учреждения из экономии фонда оплаты труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс, 11класс - последний звонок – 1 рабочий день;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника, детей работников – 2 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника (детей, родителей, супруга, супруги) – 2 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней; (ст. 116, 119 ТК РФ);
- работникам при достижении им возраста 50, 55, 60 за многолетний добросовестный труд в данном Учреждении выплачивать материальное вознаграждение в размере должностного оклада в пределах средств фонда оплаты труда;

4.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

4.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)– до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

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

4.27. Инвалидам, занятым в организациях предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 ФЗ-181 от 24.11.1995г.)

V. Поощрения за успехи в работе

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

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 60

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ / Низамутдинова Э.И.
«30»декабря 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №196»
_____ /Абидина И.Ю.
« 30» декабря 2022г

Табельный номер
Месяц, год
Учреждение МБДОУ
Ф.И.О. (дети)

Профессия	Должн.оклад Дней: Отр.дней:	Начислено: Удержано:
Должностной оклад		
Совмещение		
Стимулирующие выплаты		
Компенсационные выплаты		
Должностной оклад	Должност.оклад Дней: Отр.дней	
Аванс		
Профсоюзный взнос		
вычеты		
ИТОГО:		
Сумма на руки без учета Подоходного налога		
Информация о выплатах	За месяц, год	
За какой месяц	Доход	Сумма Налог На руки
За месяц (аванс)		
За месяц (окончательные)		

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____/ Низамутдинова Э.И.
«30»декабря 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №196»
_____/Абидина И.Ю.
« 30 » декабря 2022г

Г Р А Ф И К
рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ №196

Режим работы МБДОУ с 06.30 до 300 для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

1. Перерыв на обед – 30 мин.
2. Перерыв на обед не включается в рабочее время.
3. Питание воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с воспитанниками старшего и подготовительного возраста, или во время сна детей, при условии организации подмены.

№	Должности	Смены	Время работы
1.	Заведующий		8.30-17.00
2.	Старший воспитатель		8.00-15.48
3.	Заведующий хозяйством		8.00-16.30
4.	Кладовщик		8.00-16.30
5.	Калькулятор		8.00-12.30
6.	Делопроизводитель		8.00-16.30
7.	Воспитатель, тьютер	1 смена	6.30-14.12
		2 смена	10.48-18.30
8.	Учитель -логопед		8.00-12.00
9.	Учитель-дефектолог		8.00-12.00
10.	Помощник воспитателя		8.00-16.30
11.	Музыкальный руководитель	1 смена	8.00-13.18
		2 смена	11.00-16.18
12.	Инструктор по физкультуре	1 смена	8.00-14.30
		2 смена	10.30-17.00

13.	Кастелянша		8.00-16.30
14.	Рабочий по КОиРЗ		8.00-12.30
15.	Грузчик		8.00-16.30
16.	Уборщик служебных помещений		8.00-16.30
17.	Педагог-психолог		7.30-15.12
18.	Повар	1 смена	6.00-14.30
		2 смена	8.00- 16.30
19.	Кухонный работник		8.00- 16.30
20.	Дворник	1 смена	06.00-14.30
		2 смена	10.00-18.30
21.	Калькулятор		8.00 – 12.00

Устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - 1 год не превышала нормального числа рабочих часов.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ №196
_____/ Низамутдинова Э.И.
«30»декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №196»
_____ Абидина И.Ю.
«30» декабря 2022 г.

Перечень
ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий труда и снижению уровня профессиональных рисков утвержден между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №196» в лице заведующего Абидиной Инны Юрьевны и профсоюзной организацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №196» в лице председателя Низамутдиновой Эльвиры Ильгизовны (далее Типовой перечень)

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность чел.
1. Организационные мероприятия						
1.1. Издание приказов: -о создании комиссии по ОТ; -назначение ответственного лица по ОТ; -о назначении ответственных лиц за служебные помещения; -о назначении ответственных лиц за электро-пожарную безопасность; -о создании комиссии по расследованию несчастного случая				Январь	Руководитель учреждения	
1.2. Разработка, утверждение и согласование с выборным органом Профсоюза инструкций по охране труда				Февраль	Руководитель учреждения, Председатель первичной организации Профсоюза, Ответственный по ОТ	

1.3. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда	Рабочие места				Руководитель учреждения; Специалист по ОТ	
1.4. Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	человек	5		Февраль	Руководитель учреждения, Ответственный по ОТ	
1.4.1. Инструктаж работников по охране труда	человек	47			Руководители структурных подразделений	
1.4.2. Организация комиссии по охране труда	человек	3			Руководитель учреждения, Ответственный по ОТ	
1.4.3. Проведение проверки знаний требований охраны труда	человек	47			Руководитель учреждения, Ответственный по ОТ	
1.5. Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	Меро-приятие			1раз в квартал	Руководитель учреждения; Заместитель по ВМР, Заведующий хозяйством; Ответственный по ОТ	
Технические мероприятия						
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Меро-приятие	3		Май, сентябрь	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
2.2. Проведение административно – общественного контроля по охране труда	-	-		Круглогодично	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством, Ответственный по ОТ	
2.3. Выполнение ремонтных работ - проверка освещения	Меро-приятие	По необходимости			Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; (обслуживающие организации)	
2.4. Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания						
2.5. Мероприятия по подготовке здания к зимнему периоду: - Государственная проверка теплоцентра, манометров; - Утепление окон	Меро-приятие штук	1		Осенний период	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством; (обслуживающие организации)	

2.6. Мероприятия по облагораживанию территории -проведение субботников, уборка и вывоз листвы; - уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек, чистка водостоков; -вывоз крупно габаритного мусора; -закупка песка, глины, земли, смесей для посыпания дорожек	7900,0 м2			Круглого-дично	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
2.7. Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремянок	штук	3		Май, сентябрь	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	47	-	Май	Руководитель учреждения; Старший воспитатель	
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи	штук	11		По мере необходи-мости	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
3.3. Контроль теплового режима в помещениях учреждения	Помеще-ния			Ежедневно в зимний период	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Помеще-ния			Ежедневно	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством, Работники учреждения	
3.5. Анализ заболеваемости	человек			Ежемесячно	По согласованию с поликлиникой	
3.6. Дератизация, дезинсекция помещения	Меро-приятие			По контракту	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
Техническоеобслуживание системы охранно-тревожной сигнализации	Меро-приятие			Ежемесячно	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством; Подрядчики	

Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	Меро-приятие	2		1 раз в квартал	Руководитель учреждения, Старший воспитатель, Заведующий хозяйством	
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1		Ежемесячно	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством; Подрядчики	
5.3. Актуализация планов эвакуации при пожаре	Меро-приятие				Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
5.4. Проведение противопожарного инструктажа	Меро-приятие	4		1 раз в квартал	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
5.5. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах	штук	4		По плану	Руководитель учреждения; Заведующий хозяйством	
5.6. Испытания противопожарного водопровода и кранов	штук	4		2 раз в год		
5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук			Постоянно		

67

Приложение № 6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №196» (МБДОУ №196)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30 декабря 2022 г. № 239-ОД

О создании комиссии по охране труда

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и в целях организации сотрудничества по охране труда на паритетной основе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №196».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать совместную на паритетной основе комиссию по охране труда на 2023 год в составе 3 человек:

Председатель комиссии – Абидина И.Ю. – заведующий МБДОУ № 196.

От представителя работодателя:

- Шишкина Е.Н.- ответственный по охране труда (ОТ) – секретарь,

От представителя профсоюза:

- Низамутдинова Э.И. – председатель первичной профсоюзной организации;

2. Совместная на паритетной основе комиссия по охране труда:

- осуществляет координацию и контроль за деятельностью дошкольного учреждения по созданию безопасных условий труда и проведению воспитательно-образовательного процесса, правильному применению и строгому соблюдению сотрудниками действующего законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- осуществляет контроль за периодическим обучением всех категорий работников по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- организовывает работу по разработке методических пособий для изучения Правил дорожного движения, обучению безопасному поведению на улицах и других общественных местах, пожарной и электробезопасности и др.

Заведующий МБДОУ №196 Абидина И.Ю.

С приказом ознакомлены: Низамутдинова Э.И.

Шишкина Е.Н.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____/ Низамутдинова Э.И.
«30»декабря 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №196»
_____/Абидина И.Ю.
« 30» декабря 2022г

Перечень профессий и должностей
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Основание: Приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09 декабря 2014 г. № 997н.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – по поясам (III пояс)	1шт на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года
		Головной убор утепленный	1 шт на 2 года
		Белье нательное утепленной	2 комп.
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Перечень профессий и должностей по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 года №1122

№ п / п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Защитные средства			
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). Распространяется на работников: - помощники воспитателей; - кухонные работники; - уборщики служебных помещений; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - дворник.	Работа с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви	100 мл
2	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи). Распространяется на работников: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник.	Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
Очищающие средства			
4. п. 7	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук. Распространяется на всех: работников учреждения	Работы, связанные с легко- смываемыми загрязнениями	200 гр. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Регенерирующие, восстанавливающие средства			
5 п. 10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. Распространяется на работников: - помощники воспитателей; - кухонные работники; - уборщики служебных помещений; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл,

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____/ Э.И.Низамутдинова
30.12.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
_____/_____ _____/
_____
___.___.2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №196:
_____/ И.Ю.Абидина/
Приказ № 238-ОД от 30.12..2022 г.

Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным и (или) периодическим медицинским осмотрам

(п. 10, 21 Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н)

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда
1.	Заведующий	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
2.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
3.	Воспитатель	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
4.	Тьютор	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
5.	Музыкальный руководитель	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
6.	Инструктор по физической культуре	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
7.	Педагог-психолог	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
8.	Учитель-логопед	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
9.	Учитель-дефектолог	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
10.	Старший воспитатель	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
11.	Помощник воспитателя	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)

12.	Заведующий хозяйством	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
13.	Делопроизводитель	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
14.	Калькулятор	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
15.	Повар	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей) • п. 23 (работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)) • 4.8 Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение • 5.2 Напряженность трудового процесса (сенсорные нагрузки)
16.	Кухонный рабочий	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
17.	Кладовщик	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
18.	Кастелянша	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
20.	Грузчик	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
21.	Уборщик служебных помещений	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
22.	Дворник	• п. 25 (работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)

Прошнуровано, пронумеровано,
Скреплено печатью 73 листов.
Заведующий МБДОУ № 196

И.Ю. Абидина