

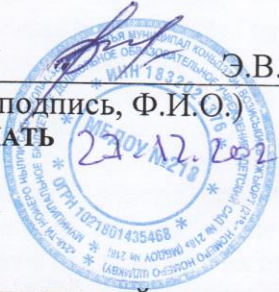
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 218»

(01.01.2024 – 31.12.2026)

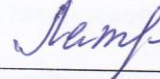
От работодателя:

Заведующий
МБДОУ № 218


Э.В.Белых
(подпись, Ф.И.О.)
ПЕЧАТЬ 27.12.2023

От работников:

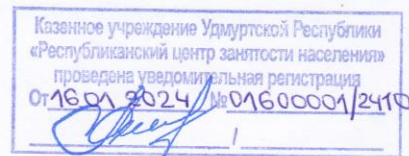
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 218


В.В.Латышева
(подпись, Ф.И.О.)
27.12.2023

Коллективный договор с
Приложениями
Принят на общем собрании
работников МБДОУ № 218
« 27 » декабря 2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
ПЕЧАТЬ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 218» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее — Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя **Латышевой Веры Владимировны** (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — руководителя Учреждения **Белых Эмилии Валерьевны** (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. При наличии письменных заявлений работников учреждения, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Ижевской городской организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников учреждения.

Перечисление членских взносов осуществляется одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации в размере 1% от начисленной заработной платы работника учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 377 ТК РФ).

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- тарификационные списки педагогических работников учреждения;
- график отпусков работников учреждения;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение об оплате труда работников учреждения;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам учреждения и ее размеров;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
- перечень профессий и должностей работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- инструкции по охране труда;
- иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам, предусмотренным коллективным договором.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа

первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ: место работы, трудовая функция, режим и продолжительность рабочего времени и отдыха (в том числе объем педагогической работы), условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), условия труда на рабочем месте, условие об обязательном социальном страховании работника, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем педагогической работы педагогическим работникам учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной учреждении с учетом мнения Профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учитывать, что объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*), должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. В случае планируемого сокращения численности или (и) штатов Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период;
- при одновременном сокращении пяти или более работников Работодатель обязан в письменной форме известить профсоюзную организацию не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать информацию о планах по сокращению численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатель первичной профсоюзной учреждения и его заместители.

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.17. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.18. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данного учреждения.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения,
- с учетом мнения Профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- работодатель самостоятельно организывает проведение аттестационной комиссией учреждения аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.3. Одним из основных направлений деятельности учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников. Главная роль в данном

направлении отводится плановому обучению, направленному на повышение профессиональной компетентности.

3.4. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами учреждения, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной компетенции работников (периодичность планирования – 1 раз в год).

3.5. Обучение работников учреждения является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории работников индивидуально.

3.6. В целях развития работников учреждения, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

3.6.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников.

3.6.2. Информировать работников о программах обучения и внесении корректировок в ранее утвержденные программы.

3.6.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.6.4. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.

Предусматривает в трудовом договоре или соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).

3.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276.

3.9. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

3.10. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

3.11. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.12. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.13. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

3.14. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.15. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.16. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.17. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории в предпенсионный период, установленный федеральным законодательством, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. *Приложение 2 и 2.1.*

4.3. 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.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

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

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

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Педагогическим работникам, работающим в учреждениях, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, а также педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Предоставлять работникам по письменному заявлению в обязательном порядке кратковременный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам:

- для сопровождения 1 сентября детей – первоклассников - 1 календарный дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

4.11.2. По соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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;

Отпуск без оплаты предоставляется работникам на основании письменного заявления с указанием причин.

4.11.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, указанным в **Приложении 3**.

4.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждения, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 года № 977, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 218 (*Приложение 5*), а также локальными нормативными актами Учреждение.

5.2. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Днями выплат заработной платы являются 8 число каждого месяца, выплата за первую половину месяца осуществляется 23 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу (с сохранением средней заработной платы) на весь период до выплаты заработной платы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК).

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579. *Приложение 4*.

5.4. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.5.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.5.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия, эпидемиологическая обстановка);

5.5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (ст.136 ТК РФ).

5.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа в Учреждение;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения при условии предоставления в Учреждение соответствующего документа не позднее 6 месяцев со дня присвоения, награждения;

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

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, включается:

- воспитателям - время работы воспитателем дошкольных групп в Учреждении;

- младшим воспитателям и помощникам воспитателей — время работы воспитателем, младшим воспитателем и помощником воспитателя дошкольных групп Учреждения.

Документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ),

5.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные Соглашением по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ).

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в учреждения в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ (в учреждения с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

6.3. Разработать Положение об учреждении работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в учреждения.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

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

Для обеспечения безопасных условий труда работников, в соответствии с действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.212 ТК РФ).

Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 212 ТК РФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профкома.

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств просьбам.

Приложение 6.

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств. ***Приложение 9.***

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств учреждения прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия. ***Приложение 7.***

6.13. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах учреждения.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами. Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложениями к настоящему коллективному договору (ст. 147 ТК РФ).

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Обязуется обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с главой 36 ТК РФ (ст.227-231 ТК РФ).

Отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой ответственности работника. (ст. 216.1 ТК РФ).

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору. **Приложение 8.**

6.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

7.2. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (горкома профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

7.3. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома или Комитета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.5. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, установлению доплат и надбавок и др.

7.6. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); - повторно
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.7. Предоставлять педагогическим работникам учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в области образования;

7.8. Предоставлять иным работникам учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;

7.9. Обеспечивать детей дошкольного возраста местами в учреждения по заявлению работников (родителей (законных представителей), дедушек, бабушек) учреждения на период работы;

7.10. Предоставлять частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников учреждения, посещающих организацию, в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.4. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

8.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требования охраны труда»).

8.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи профсоюзной организации.

8.9. Предоставлять займы членам профсоюза в случаях, определенных Положением по предоставлению займов профсоюзной организации.

8.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении среди членов профсоюза.

Работники – члены профсоюза имеют право:

8.11. Работники – члены профсоюза имеют право приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

8.12. Работники – члены профсоюза имеют право получать:

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей;
- содействие в льготном страховании.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Работодатель размещает коллективный договор в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и действует с 01.01.2024 по 31.12.2026.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

**Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ № 218**

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников МБДОУ
Протокол № 10
от «27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего МБДОУ
№ 199 от 28.12.2023 г.

СОГЛАСОВАНЫ:
Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ № 218
Протокол № 7
от «27» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 218»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 218» (далее – Работодатель, Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5.2. Лицо, поступающее на работу – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.5.3. Работодатель – Учреждение в лице заведующего.

1.5.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (далее - Профсоюз).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника (статья 66.1 ТК РФ) в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, 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.

2.5. 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 ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Для вновь принимаемых работников может быть предусмотрено условие об испытании работника, не превышающий трех месяцев, а для заместителей руководителя МБДОУ – до шести месяцев.

2.7. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.8. 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.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его права и обязанности, перечнем сведений, составляющих тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации), коллективным договором, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

2.11. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного

соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается работникам, перечень которых определен трудовым законодательством и иными федеральными законами:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.17. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.18. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.19. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

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

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.22. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Основание расторжения срочного трудового договора предусмотрено статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.27 настоящих Правил.

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

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

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. А в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной

почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

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

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договорам формах, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном уставом Учреждения;

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

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

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

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

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

15) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

16) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

17) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

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

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11) уважать честь и достоинство работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

12) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

14) не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается локальными актами Учреждения;

15) выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать в Учреждении локальные нормативные акты (локальные акты) в установленном порядке;
- 7) создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать производственный совет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 6) приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 7) проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 8) организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 9) проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования 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, обязательных психиатрических освидетельствований;

- 11) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 12) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 13) вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 14) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 15) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- 16) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 17) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 18) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- 19) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 20) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 21) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 22) обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- 23) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 24) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 25) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 26) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);
- 27) работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо

отсутствии у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

28) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

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

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

Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Профсоюза.

5.4. Для отдельных категорий работников (сторожей) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками дежурства (сменности), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики дежурства (сменности) доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному заведующему, Администрации, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).

5.6. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.7. Компенсация Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работники обязательно осуществляют письменную регистрацию выхода на деловые встречи. В случае

болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.9. В периоды отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) (приложение № 2.1 к коллективному договору).

5.10. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком работы (сменности).

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

5.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом 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 правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

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

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

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

5.18. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

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

5.20. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем с учетом графика работы (сменностей) (приложение № 2 к коллективному договору) и указывается в трудовом договоре.

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

5.22. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации в Учреждении не производится.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дней (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

5.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.28. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.29. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.30. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.33. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Право работников, достигших возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.34. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. 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.

6. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, системой и формой оплаты труда, доплатами и надбавками, премиями и другими выплатами стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель извещает каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о любых других начислениях в пользу работника, в частности о суммах компенсации за задержку выплаты заработной платы, отпускных, выплат в связи с увольнением и т.п. .

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Заработная плата работникам выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

7.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Благодарность Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Почетная грамота Администрации Ленинского района города Ижевска;

- Благодарность Администрации Ленинского района города Ижевска;
- Почетная грамота Управления образования Администрации города Ижевска;
- Благодарность Управления образования Администрации города Ижевска.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

7.1.3. поощрения Учреждения:

- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Учреждения.

Порядок представления к поощрениям Учреждения регламентируется Положением о наградах Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения.

8.6. 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 представительного органа работников.

8.7. 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.

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

8.9. 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. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителей руководителя Учреждения или Профсоюза.

9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Трудовые споры

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБДОУ № 218

График работы (сменности)

Режим работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 218»

Пятидневная рабочая неделя (пн.-пт.): начало: 06.30 окончание: 18.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

№	Должность	График работы (сменности)
1	Заведующий	Пн: начало 06.30 окончание 15.00 час Вт.: начало 10.00 окончание 18.30 час. Ср., чт., пт.: начало 08.30. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00, окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Заместитель заведующего по хозяйственной работе, заведующий хозяйством	Пн, вт., чт: начало 08.00. окончание 16.30 час. среда, пт.: начало 10.00. окончание 18.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Вт. начало 6.30 окончание 15.00, Чт. начало 10.00 окончание 18.30 Пн, среда, пт с 8.00 до 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Старший воспитатель	Пн.-пт.: начало 08.30. окончание 16.18 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Воспитатель (группы общеразвивающей (комбинированной) направленности)	Пн-пт: 1 смена начало 06.30 окончание 13.42 час.; 2 смена начало 11.18 окончание 18.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Воспитатель спец группы (компенсирующей направленности)	Пн-пт: 1 смена начало 07.00 окончание 13.00 час.; 2 смена начало 12.00 окончание 18.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Музыкальный руководитель, в т.ч музыкальный руководитель спец. гр.	Пн.-пт.: 1 смена начало 08.30 окончание 13.48 час., Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Инструктор по физкультуре, в т.ч. инструктор по физкультуре	Пн.-чт.: начало 08.00. окончание 14.30 час. Перерыв для отдыха и питания:

	спец. гр.	начало 12.00 окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Педагог - психолог	Пн.-пт.: начало 08.00 окончание 15.42 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Учитель – дефектолог	Пн. - пт.: начало 08.30. окончание 13.00. час Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 час., окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Учитель – логопед	Пн. - пт.: начало 08.30. окончание 13.00. час Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 час., окончание 13.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Помощник воспитателя, в т.ч. помощник воспитателя спец.гр.; ассистент (помощник)	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Делопроизводитель	Пн.- пт.: начало 08.30. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Калькулятор	Пн.-пт.: начало 12.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 14.30. окончание 15.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
15	Специалист по охране труда	Пн.-пт.: начало 09.00. окончание 13.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Повар	Пн-пт: 1 смена начало 06.00 окончание 14.30 час.; 2 смена начало 08.00 окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Кухонный рабочий	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Кладовщик	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
19	Кастелянша	Вт., чт., пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Пн.: начало 10.00. окончание 18.30. час. Ср.: начало 06.30. окончание 15.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30

		Выходные дни: суббота, воскресенье
21	Грузчик	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
22	Уборщик служебных помещений	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
23	Дворник	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье

От работодателя:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»
Э.В.Белых



От работников:

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБДОУ № 218

Латышева
В.В.Латышева
"28" 12 2023 г.

Приложение № 2.1
к коллективному договору
МБДОУ № 218

График работы (сменности) при работе в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

№	Должность	Особенности работы (режим)	Характер работы
1	Педагогические работники	Пн.-пт.: - при 20 часовой неделе начало 08.00. окончание 12.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 10.30. окончание 11.00. час. -при 24 часовой неделе начало 08.00. окончание 13.18 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 10.30. окончание 11.00. час -при 25 часовой неделе начало 08.00. окончание 13.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 10.30. окончание 11.00. час. -при 30 часовой неделе начало 08.00. окончание 14.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 36 часовой неделе начало 08.00. окончание 15.42. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье	Участвует в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования и ее реализации, разрабатывает рабочую программу, планы работы с группой воспитанников, составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, анализирует достижения воспитанников, оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности, проводит педагогический мониторинг освоения детьми ООП, АОП корректирует образовательные задачи по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития обучающихся, работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально), участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по планированию, проведению родительских собраний, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), повышает

			квалификацию и профессиональное мастерство, участвует в мероприятиях по созданию безопасного, развивающего игрового пространства.
2	Иные работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Пн.-пт.: -при 40 часовой неделе начало 08.00. окончание 16.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье	Привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в том числе принимает и регистрирует корреспонденцию, в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения передает документы на исполнение, отправляет исполненную документацию по адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации, осуществляет уборку и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий, очистку от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпку их песком, очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время., погрузку, выгрузку и внутрискладскую переработку грузов с применением средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов, сортировку бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки, участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов, получение, проверку и выдачу спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений, обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря, стирку спецодежды, полотенец, штор в стиральных машинах и застирывание вручную, сушку в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, глажение на прессах, каландрах или вручную, уборку коридоров, лестничных клеток

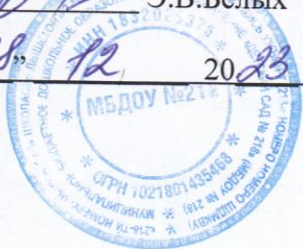
		служебных и других помещений зданий, удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон, влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, подметание и мытье площадки перед входом в здания, мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов, сбор и перемещение мусора в установленное место, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.
--	--	--

От работодателя:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»

Э.В.Белых

“ 28 ” 12 20 23 г.



От работников:

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБДОУ № 218

Латышева В.В.Латышева

“ 28 ” 12 20 23 г.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ № 218

**Перечень работников с ненормированным рабочим временем
с указанием продолжительности предоставляемых им
дополнительных отпусков**

На основании перечня должностей, установленных постановлением Администрации г. Ижевска УР от 6 мая 2008 г. N 319 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска" дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается следующим работникам:

- заведующий - 3 календарных дня
- заместитель заведующего по хозяйственной работе – 3 календарных дня
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе - 3 календарных дня

От работодателя:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»

Э.В.Белых

20 23 г.



От работников:

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБДОУ № 218

В.В.Латышева

20 23 г.

Латышева

**Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ № 218**

**Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей,
работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлинённый)
оплачиваемый отпуск, доплату и сокращённое рабочее время за работу с вредными
(тяжёлыми) и опасными условиями труда
(по результатам специальной оценки условий труда)**

№ п/п	Перечень рабочих мест, наименование профессии и должности	Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска (календарных)	Размер доплаты (%)	Продолжительность сокращённого рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов	Основание установления
1	Повар	нет	4%	нет	карта специальной оценки условий труда работников № 04.04 А от 17.06.2021 г.

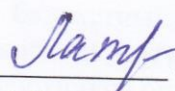
От работодателя:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»


Э.В.Белых
«28» 12 2023 г.


От работников:

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБДОУ № 218


В.В.Латышева
«28» 12 2023 г.

**Приложение 5
к коллективному договору
МБДОУ № 218**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ
Протокол № 10
от «27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
№ 197 от 28.12.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ № 218
Протокол № 7
от «27» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 218»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 218» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ № 218 (далее – Учреждение).
2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», 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», постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.
3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ № 218 (далее соответственно - работники), осуществляющих свою профессиональную деятельность в учреждении.
4. Система оплаты труда работников МБДОУ № 218 включает в себя:
 - 1) размеры окладов (должностных окладов);
 - 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, в соответствии с настоящим Положением;
 - 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, в соответствии с настоящим Положением, за счет всех источников финансирования;
 - 4) условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.
5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть

ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

7. Настоящее Положение, устанавливающее систему оплаты труда, принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8. Изменения в данное Положение могут вноситься приказом заведующего МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

II. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ

1. Основные условия оплаты труда

9. Должностные оклады работников МБДОУ № 218 устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад, руб.
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8739
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	12825
	2 квалификационный уровень	13854
	3 квалификационный уровень	13946
	4 квалификационный уровень	14003

10. В должностной оклад педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

11. Должностные оклады работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем МБДОУ на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общетраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8727
Общетраслевые должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	8744

12. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем (сокращенное наименование организации) на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н

«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, должностной оклад (руб.)
Общетраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8717
Общетраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8727

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

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, системный администратор, специалист по закупкам	8744

2. Выплаты компенсационного характера

14. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплата по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в МБДОУ 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.

15. Работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отличных от нормальных, производится доплата в размере не ниже 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ по итогам специальной оценки условий труда, на основании постановления Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»

16. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в размере 15 % от заработной платы.

17. Доплата за специфику работы в Учреждении устанавливается в зависимости от осуществляемой деятельности и реализуемых образовательных программ:

1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада):

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования на национальном языке, отраженные в основной образовательной программе дошкольного образования.

2) в размере 15 - 20 процентов оклада (должностного оклада):

за работу в группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), а также в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Перечень работников и конкретный размер доплаты определяется руководителем Учреждения в *Приложении № 2* к настоящему Положению.

18. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении 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.

19. 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.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере из расчета среднедневной заработной платы за текущий месяц. 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.

Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени признается сверхурочной. Работа в сверхурочное время первые два часа работы оплачивают в полуторном размере, а последующие часы в двойном. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя МБДОУ № 218.

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

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

3. Выплаты стимулирующего характера

22. 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;
- 3.1) надбавка за качество выполняемых работ;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

23. 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 Учреждения и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

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

24. Воспитателям и помощникам воспитателей Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

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. *Приложение 3*

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

26. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ № 218 устанавливаются следующие премиальные выплаты:

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

27. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ № 218 средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

28. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

29. Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1 - 3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, выполняющим работы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющим работы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

30. Работникам МБДОУ выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Премирование производится в пределах фонда оплаты труда. Выплата премий производится на основании приказа руководителя МБДОУ.

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

31. Работникам МБДОУ № 218 на основании приказа руководителя производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

32. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам,

устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:
педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада;
педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада.

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

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

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

34. За ведомственные награды, знаки отличия, звания руководителем МБДОУ № 218 устанавливаются надбавки в размере 15% от оклада в пределах фонда оплаты труда.

35. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 218 устанавливаются руководителем в соответствии с настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности Учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

III. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ

36. Заработная плата заместителей руководителя МБДОУ № 218 состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

руководителю МБДОУ - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителям руководителя МБДОУ - руководителем МБДОУ № 218.

38. Должностной оклад заместителей руководителя МБДОУ № 218 устанавливается руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

39. С учетом условий труда заместителям руководителя МБДОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

40. Заместителям руководителя МБДОУ № 218 к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в Учреждении в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения и *Приложения № 2*.

41. Заместителям руководителя Учреждения устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя Учреждения в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

43. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя МБДОУ № 218 устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

44. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

45. Заместителям руководителя Учреждения руководителем устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

46. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем с учетом результатов деятельности Учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

47. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя Учреждения, за работу, направленную на развитие Учреждения, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

48. Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:
надбавка за почетное звание;
иные выплаты, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему Положению.

49. При наличии у заместителей руководителя (сокращенное наименование организации) почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного Учреждения (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

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

При наличии у заместителей руководителя (сокращенное наименование организации) двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

50. В целях стимулирования заместителей руководителя Учреждения им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 26-28 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем МБДОУ № 218.

51. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

52. Условия оплаты труда заместителям руководителя устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы заместителей руководителя соответственно, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

53. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя МБДОУ № 218.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения

54. Фонд оплаты труда МБДОУ № 218 формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования «Город Ижевск» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

55. Фонд оплаты труда МБДОУ № 218 состоит из:

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

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

57. Порядок тарификации педагогических работников Учреждения утверждается постановлением Администрации города Ижевска.

V. Заключительные положения

58. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ № 218, в том числе заместителям руководителя, производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае:

- а) смерть близкого родственника (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры);
- б) рождение ребенка;
- в) утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц;
- г) возмещение затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья. При этом сумма понесенных затрат должна составлять не менее одного должностного оклада по занимаемой на дату издания приказа об оказании материальной помощи должности;
- д) бракосочетание работника;
- е) иные случаи.

Решение об оказании и ее размере принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение:

- в случае смерти близкого родственника - копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи;
- в случае рождения ребенка - копия свидетельства о рождении ребенка;
- в случае утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц - справки из соответствующих органов (например, справка из территориального подразделения метеорологической службы на дату наступления события или территориального подразделения МЧС) и другие подтверждающие документы;
- в случае возмещения затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья - копия заключения врача с рекомендациями по приобретению дорогостоящих лекарственных средств, копия рецепта

врача, чеки, подтверждающие приобретение лекарственных средств; копия заключения врача о необходимости дорогостоящего обследования и (или) лечения, копия договора об оказании услуг по медицинскому обследованию и (или) лечению, платежные документы, подтверждающих факт уплаты денежных средств за медицинское обследование и (или) лечение;

- в случае бракосочетания работника – копия свидетельства о заключении брака.

59. Оказание материальной помощи руководителю Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, Учреждения на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

Порядок и размеры выплат стимулирующего характера

Выплаты предоставляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, на основании приказа руководителя Учреждения. Могут носить постоянный и разовый характер.

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

№	Показатели (критерии) оценки	Размер выплат, %
1.	Выполнение плана посещаемости воспитанниками.	до 20 %
2.	Ведение сайта, подготовка и размещение документов на официальном сайте.	до 50%
3.	Подготовка новостных материалов и заметок для размещения на странице ДОУ в социальных сетях.	до 20 %
4.	Работа на информационных и образовательных сайтах, ведение документации и своевременное оформление аналитического материала.	до 20 %
5.	Работа со средствами массовой информации	до 30 %
6.	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли.	до 40 %
7.	Моделирование и изготовление праздничных костюмов	до 20 %
8.	Участие в благоустройстве территории (выращивание рассады, озеленение клумб, газонов, уход за растениями в течение весенне-летнего периода, подготовка клумб к зиме, корчевание сухостойных кустарников, побелка бордюров и деревьев, постройка фигур из снега, заливание горки....)	до 100 %
9.	Ремонт и покраска веранд, заборов, малых архитектурных форм, покраска цоколя.	До 100 %
10.	Посещение с детьми театров, музеев, бассейна и других мероприятий	до 20 %
11.	Подготовка документов для архива	до 50 %
12.	Содержание контейнерных площадок, чистка и мытье контейнеров	до 20 %
13.	Перенос продуктов со склада на пищеблок	до 20 %
14.	Сложность работы в условиях отсутствия горячей воды	до 40 %
15.	Оформление интерьера детских групп, холлов, прогулочных участков	до 50 %
16.	Обработка и мытье спортивного оборудования	до 20 %
17.	Подготовка и уборка помещений после дезинсекции и дератизации	до 50 %
18.	Подготовка костюмов к праздникам	до 30 %
19.	Изготовление декораций для праздников	до 30 %
20.	Организация работы по ГО и ЧС	до 40 %
21.	Организация работы по антитеррористической защищенности объекта	до 50 %
22.	Приготовление диетических блюд для воспитанников, состоящих на диспансерном учете	до 50 %
23.	Помощь в одевании детей младшего возраста на прогулку и с прогулки	до 20 %
24.	Разработки и внедрение инновационных программ	до 50 %

25.	Составление ведомости по питанию сотрудников	до 20 %
-----	--	---------

2. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год

№	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Размер выплат * (% или руб.)
1.	Уровень освоения воспитанниками образовательных программ	один раз в год на основании результатов диагностики в мае: результативность выше 80 %	до 10 %
2.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях районного, городского, российского, международного уровней	районный уровень: участие	3
		призовые места	5
		городской уровень: участие	5
		призовые места	7
		республиканский уровень: участие	5
		призовые места	10
3.	Участие работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, соревнованиях, фестивалях, выставках	федеральный уровень: участие	7
		призовые места	15
		международный уровень: участие	10
		призовые места	15
		районный уровень: участие	10
		призовые места	15
4.	Посещаемость воспитанниками группы (выполнение показателя при 70% посещения воспитанников от фактического количества детей в группе) Посещаемость = списочный состав детей * количество детодней в месяц согласно муниципальному заданию (оплата месяцем позже)	ниже 70%	-10
		71-80 %	3
		81-90 %	5
		91-100 %	10
5.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников	наличие несчастных случаев	-15
		использование здоровье-сберегающих мероприятий (выполнение программы по здоровьесбережению)	до 10%
6.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства педагога: - подтверждается сертификатами о публикации; -подтверждается дипломами, сертификатами.	участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации (в качестве слушателя)	5
		подготовка и выпуск публикаций и методических	10

		разработок	
		участие в инновационной деятельности ДОУ	до 40 %
7.	Степень вовлеченности в систему развития кадрового потенциала и роста профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения	педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	До 20 %
		обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников (выступления на педсоветах, методических объединениях, семинарах, проведение открытых занятий) - на уровне ДОУ - на уровне города, республики, России	до 5% до 40 %
8.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	за отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников), коллег	5
		размещение актуальной информации в буклетах, памятках	5
9.	Обеспечение доступности качественного образования	работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении	5
		реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	5
10.	Участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня для воспитанников, родителей (законных представителей), жителей города (в том числе праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.)	исполнение ролей на праздниках – за 1 роль	3
		разработка сценария	15
		организация и проведение районных и городских мероприятий для жителей	до 30 %
		подготовка воспитанников к мероприятиям	10
11.	Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	содержание прогулочного участка (уборка листвы, снега)	30
		подготовка к летнему периоду (покраска малых архитектурных форм) и зимнему периоду (постройка снежных фигур)	до 50 %
		изготовление пособий, игрового материала для группы, участка	до 30
12.	Подготовка и сдача учреждения к новому учебному году		до 50 %

*Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

3. Премии за выполнение особо важных работ

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат * (% или руб.)
21.	своевременное выполнение (участие в выполнении) на высоком профессиональном уровне задания руководителя, которое отличается срочностью, большим объемом	до 20%
22.	высокие результаты по достижению показателей эффективности и результативности деятельности по своему направлению и учреждению в целом	до 40%
43.	качественное выполнение задания, не входящего в круг обязанностей работника, но относящегося к уставной деятельности учреждения	до 20%
54.	выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов	до 30%
65.	внедрение новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности	до 40%

*Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу, пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

4. Единовременные премии.

№	Наименование выплаты в соответствии с Положением	Размер выплат * (% или руб.)
1.	При награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 100%
2.	При присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 100%
3.	При объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики	до 100%
4.	При награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики	до 100%
5.	При награждении Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики	до 100%
6.	При награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 100%
7.	К государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики	до 100%
8.	К профессиональному празднику	до 100%
9.	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60, 65 лет со дня рождения)	до 100%
10.	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости	До 50 %

*Единовременные премии начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

5. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ по профессиям рабочих специальностей.

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочих	Размер выплат, %
21.	Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-поваром) при отсутствии в штате организации такой должности	До 30 %

**Перечень работников, которым устанавливается доплата
за специфику работы в Учреждении и ее размер**

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе спец.гр.– 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- воспитатель спец.гр. (компенсирующей направленности) – 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- воспитатель группы комбинированной направленности – 15 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
- музыкальный руководитель спец.гр. – 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- инструктор по физкультуре спец.гр. – 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- педагог-психолог – 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- старший воспитатель спец.гр.– 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- учитель-логопед – 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- учитель-дефектолог – 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- тьютор - 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- помощник воспитателя спец. гр.– 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- ассистент (помощник) – 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- заведующий хозяйством – 15 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА РАБОТЫ
ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 218**

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:
 - время работы в учреждениях и организациях образования.
2. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).
3. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в дальнейшем определяется комиссией по установлению стажа работы. В состав Комиссии входят работники, из числа административно-управленческого персонала и иные работники.
4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка или заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности работника.
6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок.
7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.
8. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.
9. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению комиссии по установлению стажа работы.
10. Надбавка за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) и выплачивается ежемесячно.
11. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и производится при окончательном расчете.
12. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на руководителя Учреждения.
13. Споры, возникающие по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, или по вопросам определения размера этой надбавки, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 6
к коллективному договору
МБДОУ № 218

Перечень
профессий и должностей работников, которым в соответствии
с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты

№	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой дополнительно:		примечания подпункт б) приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Куртка для защиты от общих Производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		Головной убор, утепленный	1 шт. на 2 года	
		Белье нательное утепленное	2 компл. на 1 год	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
2.	Заместитель заведующего по хозяйст- венной работе	Халат для защиты от общих Производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Кладовщик	Халат для защиты от общих Производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.48
5.	Рабочий по	Костюм для защиты от общих	1 шт.	п.135

№	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
	комплексному обслуживанию и ремонт зданий	производственных загрязнений и механических воздействий		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
6.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.122 СанПиН 2.4.3648-20
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
7.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	П. 60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
9.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 21
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар.	
10.	Калькулятор	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	СанПиН 2.4.3648-20
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
11.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт.	СанПиН 2.4.3648-20
		Для получения и раздачи пищи:		
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Для мытья посуды:		

№	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
		Для мытья посуды:		
		Фартук из полимерных материалов	1 шт. Дежурный	
		Для уборки помещений		
		Специальный (темный) халат	1 шт.	
12.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	СанПиН 2.4.3648-20

Примечание: Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, и, работа в которых даёт право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счёт работодателя принят с учетом:

- постановления Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты";

- приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (п.19.6, 19.8)

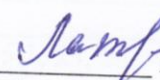
От работодателя:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»


Э.В.Белых
"28" 12 2023 г.


От работников:

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБДОУ № 218


В.В.Латышева
"28" 12 2023 г.

**Приложение № 7
к коллективному договору
МБДОУ № 218**

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Профессия (должность)	Номер пункта по Приказу Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021г. №29н	Периодичность
1	Заведующий	п. 25	1 раз в год
2	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	п. 25	1 раз в год
3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	п. 25	1 раз в год
4	Старший воспитатель	п. 25	1 раз в год
5	Воспитатель, воспитатель спец. гр.	п. 25	1 раз в год
6	Музыкальный руководитель, муз. руководитель спец. гр.	п. 25	1 раз в год
7	Инструктор по физкультуре, инструктор по физ-ре спец. гр.	п. 25	1 раз в год
8	Учитель-дефектолог, тьютор	п. 25	1 раз в год
9	Педагог-психолог	п. 25	1 раз в год
10	Учитель-логопед	п. 25	1 раз в год
11	Помощник воспитателя, помощник воспитателя спец.гр	п. 25	1 раз в год
12	Ассистент (помощник)	п. 25	1 раз в год
13	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
14	Калькулятор	п. 25	1 раз в год
15	Специалист по ОТ	п. 25	1 раз в год
16	Повар	п. 4.8, 5.1, 23, 25	1 раз в год
17	Кухонный рабочий	п. 23, 25	1 раз в год
18	Кладовщик	п. 25	1 раз в год
19	Кастелянша, швея	п. 25	1 раз в год
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	п. 25	1 раз в год
21	Грузчик	п. 25	1 раз в год
22	Уборщик служебных помещений	п. 25	1 раз в год
23	Дворник	п. 25	1 раз в год

От работодателя:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»
О.В.Белых



20 23 г.

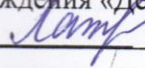
От работников:

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБДОУ № 218

Латышева
В.В.Латышева

“ 28 ” 12 20 23 г.

**Приложение № 8
к коллективному договору
МБДОУ № 218**

Председатель профсоюзной
организации Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»
 В.В. Латышева

Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения «Детский сад № 218»
 Э.В.Белых



Соглашение по охране труда

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение специальной оценки условий труда	рабоч. места	1,5 за 1 рабочее место	Согласно законодательства	Заведующий
2.	Проведение обучения безопасным методам и приемам, оказанию первой помощи, обучение по использованию СИЗ и проверка знаний требований охраны труда	Чел.	-	По графику	Специалист по ОТ
3.	Проведение по необходимости внеочередного обучения для всех сотрудников в связи с изменениями в трудовом законодательстве	Чел.	-	По необходимости	Заведующий
4.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	44 чел.	20, 0	1 раз в год	Заведующий
5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	-	-	постоянно	Заведующий
6.	Обновление стенда по охране труда	-	-	2 раза в год	Специалист по ОТ
7.	Актуализация инструкций по охране труда	Шт.		По необходимости	Специалист по ОТ
8.	Проведение мероприятий по снижению профессиональных рисков	-	-	По необходимости	Специалист по ОТ

II.	Технические мероприятия				
9.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Помещение ОУ	6,5	1 раз в год, до 1 июля	Заведующий
10.	Техническое испытание оборудования	Все оборудование	50,0	ежеквартально	Заведующий
11.	Обновление на производственном оборудовании знаков безопасности (заземление, 220 В и т.д), разметки (по необходимости)	-	-	Июль и по мере необходимости	Зам. зав по хозработе
12.	Содержание асфальтовых дорожек на территории в надлежащем состоянии	кв.м	-	постоянно	Зам. зав по хозработе
III.	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
13.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	44 чел.	60,0	1 раз в год	Заведующий
14.	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	Чел.	0,5 за 1 чел.	При поступлении на работу, затем 1 раз в 5 лет	Заведующий
15.	Оснащение всех помещений аптечками для оказания первой помощи в соответствии со сроками годности	Все аптечки первой помощи в ОУ	1,5	постоянно	Заведующий
16.	Своевременная уборка производственных помещений: очистка от пыли и грязи вент.установок, окон, светильников и т.д.	-	-	постоянно	Зам. зав по хозработе
17.	Своевременная замена бактерицидных ламп и установка новых	Шт.	-	По мере выхода из строя	Зам. зав по хозработе

	рециркуляторов с целью обеспечение микроклимата, чистоты воздушной среды.				
IV.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
18.	Своевременное обеспечение работников занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, орудиями труда, моющими средствами и другими СИЗ	44 чел.	30,0	постоянно	Кастелянша
19.	Проверка и содержание индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт.	1,5	ежеквартально	Зам. зав. по хозработе
20.	Своевременное обеспечение антисептиками, масками, перчатками в целях недопущения распространения инфекционных заболеваний	шт.	-	постоянно	Заведующий
V.	Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
21.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне"	чел.	-	По плану	Инструктор по физкультуре Старший воспитатель
22.	Участие сотрудников в Днях Здоровья	чел.	-	По плану	

Приложение № 9
к коллективному договору
МБДОУ № 218

**Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

(согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

Наименование рабочего места	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Все сотрудники учреждения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

От работодателя:

Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 218»

Э.В.Белых

20 23 г.

От работников:

Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБДОУ № 218

В.В.Латышева

28 12 20 23 г.