

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида Первомайского района

Принят на общем собрании
Коллектива МБДОУ
Улу-Юльского детского сада
1.06.2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2020-2023 годы

От работодателя:
Заведующая
О.В.Баранова.



От работников:
Представитель ТК
А.П.Корнева.



п. Улу-Юл

Администрация Первомайского района
Коллективный договор
зарегистрирован № 18/020/
06. 07 20 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы Коллективного договора

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников..
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Охрана труда.
6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.
7. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива.
8. Заключительные положения.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Улу-Юльского детского сада.
2. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ Улу-Юльского детского сада
3. Положение об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Улу-Юльский детский сад .
4. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ в Улу-Юльском детском саду.
5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для установления им доплат и ее размер.
6. Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.
8. План (соглашение) организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, здоровья работающих и воспитанников.

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и другими законодательными и нормативными правовыми актами.
- 1.2. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей (статья 40 ТК РФ).
- 1.3. Сторонами настоящего КД являются:
Работодатель в лице заведующей МБДОУ Улу-Юльского детского сада Барановой Ольги Васильевны.
В лице представителя трудового коллектива Улу-Юльского детского сада Корневой Антонины Павловны.
- 1.4. Предмет договора.
Предметом настоящего КД являются установленные нормы по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования, условий

высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определённым Сторонами.

1.5. При разработке, принятии и выполнении настоящего КД стороны обязуются руководствоваться основными принципами социального партнерства (статья 24 ТК РФ).

1.6. Действие КД распространяется на всех работников МБДОУ Улу-Юльского детского сада работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.7. КД заключен на 3 года, и вступает в силу с 1.03.2020г.

После истечения срока КД, стороны заключают новый договор. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более 3 лет.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации в форме слияния, присоединении, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.9. Изменения и дополнения в КД (статья 44 ТК РФ), повышающие уровень прав и гарантий работников в течение срока действия, производятся только по взаимному согласию представителей сторон, подписавших договор с внесением изменений и дополнений в КД, с последующей регистрацией и доведением до сведения всех работников под роспись.

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

1.11. Работодатель обязуется размножить принятый договор и довести его до работников не позднее одного месяца со дня подписания сторонами. Полный текст коллективного договора храниться:

- У заведующей.

- У представителя трудового коллектива.

1.12.. Данный КД, в течение 7 дней, направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление КД в силу, не зависит от факта их уведомительной регистрации (статья 50 ТК РФ).

1.13. Для подготовки проекта КД работодатель совместно с представителем трудового коллектива учреждения (далее - ПТК) создает комиссию. Состав комиссии, срок её работы, гарантии и компенсации членам комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.14. Контроль за выполнением КД осуществляется представителями Сторон, подписавшими договор.

1.15. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу информацию и документы по любым интересующим Стороны вопросам на основании запроса соответствующей стороны (статья 51 ТК РФ).

1.16. Отчет о выполнении настоящего КД рассматривается на общем собрании работников Учреждения не реже одного раза в год.

1.17. Каждая из сторон, несёт в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредставлении необходимой информации, необоснованный отказ от заключения (изменения) КД, нарушение или невыполнение принятых обязательств (статья 54, 55 ТК РФ).

1.18. В период действия настоящего КД стороны обязуются соблюдать установленный Законодательством порядок, разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры их разрешения - забастовок.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. Оплата труда:

2.1.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях) путем перечисления на указанный работником счёт в банке, на основании личного заявления.

2.1.2. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые 15 дней в сроки (статья 136 ТК РФ):

За первую половину месяца – 23 числа текущего месяца в размере 60% от оклада, за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 8 числа последующего месяца.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменном виде работодателю об изменениях реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяется коллективным договором или трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

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

2.1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ Улу-Юльского детского сада (Приложение № 2 к Коллективному договору) и индексируется одновременно с индексацией заработной платы работникам муниципальных учреждений Первомайского района.

2.1.4. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с тарификациями и штатным расписанием учреждения согласно Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ Улу-Юльского детского сада (Приложение № 2 к Коллективному договору).

2.1.5. Вопросы стимулирования труда регламентируются положениями: «Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ Улу-Юльского детского сада», Положение об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Улу-Юльского детского сада (Приложения № 2 к Коллективному договору, Приложение № 3 к Коллективному договору соответственно).

2.1.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в случаях предусмотренных статьей 142 ТК РФ. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

2.1.7. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии с «Перечнем должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда, которым установлены доплаты».(Приложение № 5 к Коллективному договору).

2.1.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами (статья 137 ТК РФ).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы причитающихся работнику (статья 138 ТК РФ).

2.1.9. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, установленных в законодательстве, устанавливать с соблюдением процедуры учёта мнения представителя трудового коллектива организации (статья 371 ТК РФ).

2.1.10. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.11. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится по соглашению сторон трудового договора (статья 151, статья 60.2. ТК РФ).

2.1.12. Устанавливать отдельным работникам с учетом мнения представителя трудового коллектива доплаты к ставкам (должностным окладам), стимулирующие выплаты за выполнение обязанностей, не входящих в прямые должностные, за срочность выполняемой работы, интенсивность труда и т.п. (Приложение № 3 к Коллективному договору).

2.1.13. Оплата времени простоя производится работнику работодателем в соответствии со статьёй 157 ТК РФ.

2.2. Нормирование труда:

2.2.1. Работодатель обязуется вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда принимаются с учетом мнения представителя трудового коллектива детского сада. О введении новых норм работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177 ТК РФ).

2.3.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно ТК РФ (статей 178, 180 ТК РФ).

Раздел 3. Занятость, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условия высвобождения работников

3.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учётом мнения трудового коллектива.

3.2. Работодатель обязуется принять меры при появлении угрозы сокращения штата или численности работников учреждения:

- по внутреннему перемещению работников и по ограничению приёма граждан на работу (приостанавливает найм новых работников) в МБДОУ, кроме случаев замещения вакансии, требующей особой профессиональной подготовки;

- по ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;

- по сокращению продолжительности рабочей недели или рабочего дня с согласия работника, с оплатой труда пропорционально отработанному времени, вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев;

- по организации дополнительных рабочих мест, оказанию платных услуг;

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.3. Критерии массового увольнения определяется территориальным соглашением о социальном партнерстве.

3.4. Соблюдать права, гарантии и преимущества работников, которые установлены для случая сокращения численности или штата работников ТК РФ и иными федеральными законами (статья 179 ТК РФ). Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, имеют право работники:

- работники, проработавшие в учреждении более 10 лет;

- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия ветеран труда и Почетными грамотами.

- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

3.5. Предоставить лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.6. При сокращении численности или штата работников не увольнять одновременно двух членов семьи.

3.7. Работникам, уволенным в соответствии со статьёй 81 п.2 ТК РФ (по сокращению численности или штатов работников организации), предоставляются следующие социальные гарантии:

- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора, в случаях предусмотренных статьей 178 ТК РФ.

3.9. Работникам, проходящим подготовку и дополнительное профессиональное образование, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Улу-Юльского детского сада (Приложение № 1 к коллективному договору).

Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: При 36-часовой рабочей неделе:

Воспитатели - рабочий день 7,12ч, перерыва на обед нет.

Педагог-психолог-рабочий день 7,12 ч., перерыва на обед нет.

Старший воспитатель – рабочий день 7,12ч., перерыва на обед нет.

При 30-часовой рабочей неделе:

Инструктор по физической культуре - рабочий день 6 часов, перерыва на обед нет.

При 24-часовой рабочей неделе:

Музыкальный руководитель-рабочий день 4,48ч, перерыва на обед нет.

При 20-часовой рабочей неделе:

Учитель-логопед-рабочий день 4 ч, перерыва на обед нет.

Педагог дополнительного образования – рабочий день на 1 ставку 3,6 часа, перерыва на обед нет.

Помощник воспитателя - рабочий день 7,12ч, перерыва на обед нет.

4.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастроф, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 99 ТК РФ).

3.3. Работодатель устанавливает неполное рабочее время с работником:

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.

4.4. Продолжительность труда работников, принятых специально для работы в ночное время, уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (статья 96 ТК РФ).

4.5. Работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (статья 108 ТК РФ).

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ). Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложение № 5 к коллективному договору).

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

4.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском, по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

4.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ). Воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу по дополнительному образованию, старшему воспитателю предоставляется очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней.

4.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти дней в году.

Указанный отпуск может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

4.12. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами (статья 122 ТК РФ).

4.14. Руководитель может предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника (статья 124 ТК РФ):

- при получении путевки для санаторно-курортного лечения;
- в других случаях с учетом производственной возможности.

4.15. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (за счет средств Фонда оплаты труда) в случаях, предусмотренных п.6.4. настоящего К.Д. . Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска непедагогическим работникам (младшие воспитатели, обслуживающий персонал, заведующий хозяйством, кочегар, охранник и т.п.) – 28 календарных дней (статьи 115, 123 ТК РФ).

4.16. По письменному заявлению работника та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.17. По взаимному соглашению работодателя и работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья ТК РФ).

4.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, а продолжительность рабочей смены не может превышать четырех часов;
- для работников являющихся инвалидами первой или второй группы, - не более 35 часов в неделю;
- и в других случаях для работников предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм их рабочего времени (статья 92 ТК РФ).

4.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 195 ТК РФ).

4.20. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок определяется работодателем с учетом пожелания работника в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 124 ТК РФ).

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами РФ в области охраны труда гарантирует право Работников на охрану труда в процессе трудовой деятельности и обязуется обеспечить:

5.1.1 Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

5.1.2. Осуществление комплекса мероприятий по охране труда в организации, (Приложение № 6 к КД).

5.1.3. Проведение специальной оценки условий труда.

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

5.1.5. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (Ст.212 Трудового Кодекса РФ).

5.1.6. Создание и действие в МБДОУ комиссии по охране труда из представителей Работодателя в количестве не менее 4-х человек, осуществляющую контроль за состоянием условий труда и информирующую работников о результатах контроля и принимаемых мерах (ст.218 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.06.2014 г. № 412 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

5.1.7. Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.1.9. Своевременную выдачу и замену Работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, действующих в соответствии с установленными нормами (ст.221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

5.1.10. Своевременную выдачу смывающих и дезинфицирующих средств на основании ст.221 ТК РФ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами».

5.1.11. Создание условий для обеспечения сохранности оборудования и материальных ценностей на рабочих местах, включая личную верхнюю одежду и имущества сотрудников.

5.1.12. Обеспечение для всех поступающих на работу лиц проведение инструктажа по охране труда, организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со стажировкой на рабочем месте и проверкой знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ (Ст. 212,225 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Минтруда России и Министерства образования России от 13.01.2003 г. №1/29 о «Порядке обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций»).

5.1.13. Проведение периодического обучения и проверки знаний по охране труда рабочих, специалистов, руководящих работников учреждения в сроки, установленные нормативными

правовыми актами по охране труда (Постановление Минтруда России и Министерства образования России от 13.01.2003 г. №1/29 о «Порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

5.1.14. Организацию проведения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за счет средств МБДОУ обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований); обязательных медицинских освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

5.1.15. Обеспечение инструкциями по охране труда по должности всех работающих в Учреждении;

5.1.16. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительного отпуска, присоединяемого к основному.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве с разработкой мероприятий по их предотвращению. (Ст. 227-231 Трудового кодекса РФ, Постановление Минтруда РФ №73 от 24.10.2002г. «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»).

5.2.2. Обеспечить санитарно-гигиенические условия для предупреждения производственного травматизма, профессиональных и простудных заболеваний работников, своевременную подготовку помещений, зданий, территории в осенне-зимний период.

5.2.3. Обеспечить бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений и оборудования. (Ст. 212,223 Трудового кодекса РФ).

5.2.4. Проводить вакцинацию (прививки), курсы витаминизации или выдавать общеукрепляющие препараты работникам по предписанию органов здравоохранения.

5.2.5. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве. (Ст.212 ТК РФ, ФЗ от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

5.2.6. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок охраны труда. (Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 17.01.2001 г. №7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинетов охраны труда и уголка охраны труда»).

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на

производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

6.1. Производить выплаты единовременного характера за счет средств стимулирующих выплат и экономии ФОТ (согласно Приложению № 3 к Коллективному договору) в случаях:

- в случае смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) и других несчастных случаях – 2000 рублей;

- при рождении ребенка у работника, отработавшего в МБДОУ не менее трех лет – 1000 рублей, не менее 5 лет – 2000 рублей;

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости за добросовестный труд – 2000 рублей;

- длительная болезнь (не менее 2 месяцев) – до 2000 рублей;

- чрезвычайные ситуации (пожар, затопление жилья) – до 2000 рублей.

Решение о выплате оформляется приказом по МБДОУ, согласованным с представителем трудового коллектива.

6.2. Премировать работников, проработавших календарный год без листов нетрудоспособности, из средств стимулирующих выплат в сумме 500 рублей.

6.3. Премировать работников за добросовестную и эффективную работу в связи с награждениями к праздничным дням, к юбилейным датам (50, 55, 60 и далее через каждые 5 лет), к Почётной грамоте, Благодарностям, денежной премией из средств стимулирующих выплат и экономии ФОТ в соответствии с п. 3.3. раздела 3 Положения об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Улу-Юльского детского сада (согласно Приложению № 3 к Коллективному договору).

6.4. Предоставлять работникам, отпуск с сохранением заработной платы в размере 3 рабочих дня в случаях:

- регистрации брака впервые;

- смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети).

6.5. Работодатель совместно с трудовым коллективом организует мероприятия по социальной поддержке пенсионеров, ушедших на пенсию по достижению пенсионного возраста.

Раздел 7. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива.

Работодатель обязуется:

7.1. Признать представителя трудового коллектива МБДОУ Улу-Юльского детского сада полномочным представителем работников МБДОУ.

7.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников по предварительному согласованию с трудовым коллективом МБДОУ Улу-Юльского детского сада в соответствии со ст.372 ТК РФ.

7.3. Создавать условия для осуществления деятельности представителя трудового коллектива МБДОУ в соответствии со статьёй 377 ТК РФ.

7.4. Оказывать содействие в деятельности представителя трудового коллектива.

7.5. Предоставлять в установленном законодательством порядке представителю трудового коллектива информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществлении контроля за соблюдением Коллективного договора, трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.6. Предоставлять представителю трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации.

7.7. Обеспечить защиту трудовых прав и законных интересов работников (статья 370-378 ТК РФ):

7.7.1. Перевод представителя трудового коллектива на другую работу не может производиться без предварительного согласия трудового коллектива.

7.7.2. Представитель трудового коллектива проводит свои мероприятия в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с работодателем по КД
- производственные собрания
- рассмотрение жалоб
- конференции, собрания

7.7.3.. Представителю трудового коллектива за выполнение производить денежную компенсацию за фактически отработанное время из расчёта 300 рублей в месяц из средств стимулирующих выплат.

7.8. Представитель трудового коллектива имеет право ходатайствовать перед работодателем выделять средства из фонда экономии заработной платы:

7.8.1. Выделять помощь неработающим пенсионерам:

- ко Дню Победы;
- ко дню Старшего поколения;
- в декаду инвалидов.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него КД, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

8.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представителя трудового коллектива о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.4. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим КД.

<p>Учтено мнение:</p> <p>Трудового коллектива МБДОУ Улу-Юльского детского сада (протокол от «14» 02. 2020г. № 2 Представитель трудового коллектива _____ Корнева А.П.</p>	<p>Приложение № 1 к коллективному договору от «16» февраля 2017г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующая МБДОУ Улу-Юльского детского сада _____ Баранова О.В.</p> <p>«16» февраля 2020 г.</p>
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Улу-Юльского детского сада Первомайского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение,

учреждение);

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом "Должности педагогических работников" квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- выборный Представитель трудового коллектива организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива, в лице Представителя трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями и коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. При неудовлетворительном результате испытания, руководитель организации должен предупредить работника не менее чем за 3 календарных дня с указанием причин, до предполагаемого увольнения. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (статья 71 ТК РФ).

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статьей 46 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации".

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (или электронную трудовую книжку), а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; электронного документа
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.1.10. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем, с учетом изменений трудового законодательства, внесенные Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (пункт 5, статья 51 Федерального Закона "Об образовании Российской Федерации").

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

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда (статья 68 ТК РФ).

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

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

2.1.14. С учетом изменений трудового законодательства, внесенные Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ., работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя в Учреждении. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, КД (ч. 3 статья 68 ТК РФ), Уставом, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (статья 64 ТК РФ).

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

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с

беременностью или наличием детей.

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

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

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ)

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет (статья 80 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

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

Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (статья 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

Днем увольнения считается последний день работы (статья 84 ТК РФ).

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, отраслевыми соглашениями;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, и отраслевыми соглашениями;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и отраслевыми соглашениями;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и отраслевыми соглашениями;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и отраслевыми соглашениями;
- 15) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях (статья 21 ТК РФ);
- 16) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, отраслевыми соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым

договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда предусмотренной соответствующими правилами, инструкциями и приказами;

3) по направлению работодателя проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также независимую оценку квалификацию;

4) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), (статья 21 ТК РФ);

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

6) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

10) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

11) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения

имеют право на:

1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3) подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

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

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

6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными; законами и законами Томской области, иными нормативными правовыми актами;

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 1) соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
 - 4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
 - 5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - 6) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника (статья 21 ТК РФ).

3.5. Работодатель имеет право на:

- 1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, отраслевыми соглашениями, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, отраслевыми соглашениями, иными федеральными законами;
- 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
 - 8) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (организовать труд работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы);
- 4) контролировать и обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления представителя работников учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, содержащие нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю работников;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой и спец. обувью);

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

15) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (статья 22 ТК РФ);

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

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

18) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

19) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

20) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

21) принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

22) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

23) своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиками отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам работодатель применяет меры материальной и дисциплинарной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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 (статья 236 ТК РФ).

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

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

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДООУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;
- курить на территории и в помещении ДООУ, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы МБДОУ в 7.30, окончание – 17.30.

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

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

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы воспитателями регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Режим работы руководителя образовательного учреждения, старшего воспитателя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.1.8. В соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заведующий хозяйством.

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

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

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

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

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

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, помощник воспитателя, повар, охранник, машинист (кочегар) котельной.

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

Работники чередуются по сменам равномерно. Графики работ сменного персонала утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.

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

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

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

При 36-часовой рабочей неделе:

Воспитатели- рабочий день 7,12ч, перерыва на обед нет.

Педагог-психолог-рабочий день 7,12 ч., перерыва на обед нет.

Старший воспитатель – рабочий день 7,12ч., перерыва на обед нет.

При 30-часовой рабочей неделе:

Инструктор по физической культуре - рабочий день 6 часов, перерыва на обед нет.

При 24-часовой рабочей неделе:

Музыкальный руководитель-рабочий день 4,48ч, перерыва на обед нет.

При 20-часовой рабочей неделе:

Учитель-логопед-рабочий день 4 ч, перерыва на обед нет.

Педагог дополнительного образования – рабочий день на 1 ставку 18 часов, перерыва на обед нет.

Помощник воспитателя - рабочий день 7,12ч, перерыва на обед нет.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.3. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем МБДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива (статья 108 ТК РФ).

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

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

Охранникам и машинистам (кочегарам) котельной возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 9 к коллективному договору).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарные дня. Учителю-логопеду продолжительностью 56 календарных дней.

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

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется КД и Правилами и который не может быть менее 3 календарных дней в соответствии со статьёй 119 ТК РФ (Приложение № 9 к коллективному договору).

4.3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (статья 123 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 статья 124 ТК РФ).

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работником, занятым на вредных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении) (статья 126 ТК РФ).

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

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

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

4.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней в году.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества и результата труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам работников МБДОУ (Приложение № 3 к коллективному договору) применяются следующие поощрения:

- денежная премия (разовая);
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МБДОУ.

5.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

5.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (статья 191 ТК РФ).

5.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192.ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. Увольнение (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьёй 81 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 статья 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 статья 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 статья 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 статья 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 статья 336 ТК РФ).

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

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

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

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

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

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива организации (статья 194 ТК РФ).

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (статья 193 ТК РФ).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Приложение № 2

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание коллектива
Протокол от 23.10.2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
от «23» октября 2019 г. № 52-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Улу-Юльского
детском саду общеразвивающего вида Первомайского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района (далее МБДОУ) и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс и других работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации Первомайского района от 28.10.2016 № 308 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений», Постановлением Администрации Первомайского района от 01.11.2016 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации Первомайского района от 28.09.2009 № 149 «Об утверждении Положения об оплате труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений Первомайского района», Постановлением Администрации Первомайского района от 09.02.2017 № 38 «О внесении изменений в Постановление Администрации Первомайского района от 28.10.2016 № 308 «Об утверждении Положения о системе

оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений», Постановления Администрации Первомайского района от 25.01.2019 года №19 О внесении изменений в Постановление Администрации Первомайского района от 28.10.2016 № 308 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Первомайского района. На основании Постановления Администрации Первомайского района от 22.10.2019 года № 213 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района от 28.10.2016 № 308 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Первомайского района»

1.3 Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ Улу-Юльского детского сада.

2.1. Формирование общего фонда оплаты труда учреждения (ФОТ_о) осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете МБДОУ на текущий финансовый год.

2.2. Общий фонд оплаты труда МБДОУ (ФОТ_о) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_o = \text{ФОТ}_{\text{баз.}} + \text{ФОТ}_{\text{ст.}}$$

где: ФОТ_{баз.} – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

ФОТ_{ст.} - стимулирующий фонд оплаты труда.

3. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ Улу-Юльского детского сада.

3.1. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала.

3.2. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам, а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Первомайского района.

3.3. Компенсационные выплаты включают в себя: выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплату за работу в ночное время, повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплату за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности.

3.4. Должностной оклад и компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности не образует новый оклад.

3.3. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением по установлению и распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

3.4. Заведующий МБДОУ утверждает штатное расписание и численность работников в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

3.5. В случае экономии тарифной (базовой) части фонда оплаты труда высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Определение размера оплаты труда по категориям персонала.

4.1. Работникам МБДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются следующие должностные оклады:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: помощник воспитателя	5559- 6012
1 квалификационный уровень:	

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень: Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	10145
2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования	10267
3 квалификационный уровень: Воспитатель, педагог-психолог	10792
4 квалификационный уровень старший воспитатель	11047
5 квалификационный уровень Должности, относящиеся к: ПКГ « Средний медицинский фармацевтический персонал» дежурный по режиму	7263

4.2 Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (рублей)
1 разряд Охранник (сторож) , подсобный рабочий	5446-5627
2 разряд Рабочий по стирке белья (прачка), , уборщик производственных и служебных помещений	5627-5807
3 разряд Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	5807-5993
4 разряд повар	7830-8008
5 разряд повар	8008-8215

4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" Делопроизводитель,	5899
Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" Заведующий хозяйством	7747-8510

5. Оплата труда заведующего:

5.1. Оплата труда заведующего устанавливается на основании Постановления Администрации Первомайского района от 03.12.2010 № 246 «об утверждении Положения о системе труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений Первомайского района», Постановлением Администрации Первомайского района от 25.12.2014 № 257 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Первомайского района».

5.2. Заработная плата заведующего устанавливается учредителем на основании трудового договора.

5.3. Должностной оклад заведующего устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей.

Порядок отнесения муниципальных дошкольных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования Администрации Первомайского района.

6. Компенсационные выплаты

Работникам МБДОУ устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

6.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер доплаты (в рублях)
1	Повар	410,75 (4% от оклада)

6.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора;

6.3. . Доплата за работу в ночное время:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер доплаты (в рублях)
1	Охранник (сторож)	1125 (20% за ночные смены)

6.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер доплаты (в рублях)
1	Охранник (сторож)	393,89

6.5. Компенсационные выплаты за работу в условиях сельской местности:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер доплаты (в рублях)
1	Старший воспитатель	919,08
2	Воспитатель, 1 квалификационная категория	542,88
3	Воспитатель, без квалификационной категории, музыкальный руководитель, высшая категория	542,88 987,60

	педагог-психолог, без квалификационной категории	542,88
	педагог дополнительного образования, без квалификационной категории	542,70
4		

6.6. Работникам МБДОУ устанавливается районный коэффициент к заработной плате в размере 30 %.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам, имеющим ученую степень:

кандидата наук – в размере 300 рублей;

доктора наук – в размере 500 рублей.

7.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

7.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.

7.4. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;

- от 5 до 10 лет – 800 рублей;

-- от 10 до 25 лет – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы устанавливаются пропорционально отработанному времени.

7.5. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию – 1350 рублей;

- за высшую категорию – 2025 рублей.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

7.6. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Улу-Юльского детского сада, принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.

7.7. Работникам МБДОУ могут устанавливаться следующие премии:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность, напряженность и высокие показатели работы.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и другие.

Выплаты премий производятся в соответствии с разработанными показателями и условиями премирования. Система показателей и условий премирования определена в Положении об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Улу-Юльского детского сада.

7.8. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

7.9. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

7.10. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8. Материальная помощь

8.1. Из фонда оплаты труда работникам МБДОУ может оказываться материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с представителем трудового коллектива..

Порядок и основания оказания материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Улу-Юльского детского сада.

8.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение № 3

к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание коллектива
Протокол от 30 декабря .2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
от «30» декабря.2019г № 72-О

**Положение
об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада
общеразвивающего вида
Первомайского района**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида, Первомайского района (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ « Об образовании», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района, утвержденного приказом от 14.02.2017 г. № 13-О.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения распределения фонда стимулирующих выплат, обеспечение демократический, государственно- общественный характер управления вопроса о стимулировании работников Учреждения.

1.3. Основная цель вознаграждения – повысить качество образования, компетентность и профессионализм педагогических работников, мотивацию на достижение высоких результатов в работе с детьми.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя длительные (постоянные или на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения. (Приложение 1) Порядок распределения определяется разделом 2 настоящего Положения по следующим направлениям:

* Активное участие в реализации Программы развития муниципального дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района.

* Стремление к осуществлению на высоком уровне учебно-воспитательной работы с воспитанниками

* Достижение хороших результатов в сохранении и укреплении физического и психического здоровья воспитанников (снижение заболеваемости)

* Формирование духовной и социально – нравственной среды

* Развитие творческих способностей воспитанников через различные виды деятельности

* Активное участие в инновационной деятельности

* Участие в муниципальных, региональных, федеральных, международных конкурсах, разработка проектов и программ

* Разработка авторских технологий, методик, программ и внедрение их в практику работы

* Обобщение и представление опыта своей работы (внутри Учреждения, в рамках муниципалитета, региона)

* За ведение официального сайта Учреждения

* За ремонт Учреждения

1.6. Производить выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда медицинскому работнику Учреждения:

* За снижение заболеваемости воспитанников

* За пропаганду здорового образа жизни среди педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей)

* За активное участие в субботниках и общественной жизни Учреждения

* За расширение зоны обслуживания

* За ремонт Учреждения

1.7. Производить выплаты из стимулирующей части оплаты труда ПКГ должностей работников учебно - вспомогательного персонала:

* За высокую посещаемость детей

* За создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима)

* За активное участие в субботниках и общественной жизни Учреждения

* За своевременное и грамотное ведение документации

* За устранение аварийных ситуаций

* За уборку после аварийных ситуаций

* За ремонт Учреждения

1.8. Производить выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда ПКГ должностей работникам обслуживающего персонала:

* За обеспечение условий для жизнедеятельности и образовательного процесса

* За активное участие в субботниках и общественной жизни Учреждения

* За устранение аварийных ситуаций

* За расширение зоны обслуживания

* За ремонт Учреждения

1.9. Порядок уменьшения и снятия стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или уменьшены на основании приказа руководителя Учреждения с учетом мнения представителей работников в случаях:

- Некачественного выполнения работы, определенной при установлении стимулирующей выплаты, на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, табель учета рабочего времени и другие);

- Несвоевременного выполнения заданий, в том числе представление отчетной документации;

- Нарушение трудовой дисциплины;

- Наличие случаев травматизма воспитанников;

- Наличие обоснованных жалоб родителей;

- В связи с изменением организационных или технических условий труда;

- В связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.

Приказы об установлении, снятии, изменении стимулирующих доводятся до сведения работников в трехдневный срок.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ВОПРОСУ СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Оценка результативности и качества труда работников производится Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее Комиссия) с оформлением протокола мониторинга профессиональной деятельности на основе критериев оценки результативности и профессиональной деятельности работников Учреждения. Приложение № 1 к Положению. Состав Комиссии утверждается приказом заведующим Учреждением ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Комиссия на основании внутренней системы оценки качества образования, заполняет Протокол.

2.4. Секретарь Комиссии в течение трех последующих рабочих дней знакомит работников с Протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издает приказ об утверждении итогового протокола, по истечению трех дней – приказ о стимулирующих выплатах.

2.5. С момента опубликования протокола в течении 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения устанавливаемых настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.6. Комиссия обязана осуществить проверку заявления и дать ответ по результатам проверки в течении 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки.

2.7. Администрация и Комиссия по распределению стимулирующих выплат обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем сотрудникам Учреждения.

2.8. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

2.9. Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачиваются всему списочному составу. Временным работникам вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

**3.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ: ВОСПИТАТЕЛЕЙ,
МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели профессионально-педагогической деятельности для установления стимулирующих выплат	Размер стимулирующих выплат в баллах
1.	Выплата за интенсивность труда	1. Фактическая посещаемость группы ДОУ (отсутствие пропусков без уважительной причины).	1. Фактическая посещаемость группы свыше 80% от списочного состава.	2
		2. Охрана и укрепление физического и психического здоровья воспитанников.	1. Внедрение здоровьесберегающих технологий (гимнастика, оздоровливающие процедуры, дыхательная гимнастика, точечный массаж) 2. Отсутствие травм, несчастных случаев с воспитанниками.	1 1
		3. Обеспечение жизнедеятельности	1. Соблюдение СанПин. 2. Соблюдение ОТ и ТБ	1 1
		4. Оплата родителями платы за содержание ребенка в детском саду	не менее 80 %	1
2.	За высокие результаты образовательной деятельности	1. Положительная динамика развития воспитанников	1. В течении полугода (диагностика уровня развития воспитанников)	2
3.	За сложность и качество	1. Использование педагогом	1. Использование инновационных	

	выполняемых работ	современных (развивающих, исследовательских, проектных и др) образовательных технологий в процессе обучения и воспитания	технологий.	2
		2.Соответствие условий организации учебно-воспитательного процесса современным требованиям.	2.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, планов, диагностики и т.д.)	2
		3.Приобщение родителей к образовательному процессу в соответствии с ФГОС	Организация работы с родителями	1
4.	За высокую профессиональную квалификацию и профессиональный рост педагога	1.Участие педагога в исследовательских проектах (педагогические эксперименты, инновационная деятельность) 2.Ведение кратковременных практик	1.Организация проектной деятельности педагогом. 2. Вовлечение детей в проектную деятельность. 3.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (оформление, создание презентации). 4.Использование инновационных технологий.	3 2
		2.Активное участие педагога в методической работе и внедрение ФГОС (на уровне ДООУ, района, региона, всероссийский международный уровень	1.Участие в методической работе (проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество)	1 2 3
		3.разработка ООП ДО в соответствии с	корректирование и реализация программ ООП	2

	ФГОС	ДО	
	4.Посещение курсов, семинаров по ФГОС	Муниципальный уровень Региональный уровень	1 2
	5.Участие в очных конкурсах: Педагогов детей	1.Наличие значимых очных результатов в конкурсах: уровни: ДОУ район область всероссийский международный Подготовка детей к участию в конкурсах	1 2 3 4 2
	6.Ведение документации образовательного процесса ДОУ		2
	7.Участие в мероприятиях , событиях ДОУ, поселка (подготовка, проведение)		1
	8.Подготовка и участие в заочных конкурсах.		1
	9. Участие в ремонте ДОУ, благоустройстве, на огороде, цветнике, др. общественной работе.		2

		10. Публикации в дошкольных изданиях.		2
		11. Информация на сайт ДОУ		1
		12. Стаж более 20 лет.		1
			ВСЕГО:	52

3.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО РЕЖИМУ.

№ п/п	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Число баллов
1.	Посещаемость детьми ОУ	Процент посещаемости	1. Фактическая посещаемость группы свыше 80% от списочного состава	2
2.	Организация вакцинопрофилактики, медосмотры	Своевременное прохождение осмотров сотрудников		1
3.	Оценка деятельности дежурного по режиму.	Оценка деятельности дежурного по режиму администрацией, органами	На основании проведенного контроля /акты, справки/	2

		Роспотребнадзора, иными организациями		
4.	Сложность и качество выполняемой работы	1.Соответствие условий организации процесса современным требованиям.	1.Образцовое содержание помещения, закрепленного (мед. кабинет, изолятор) 2.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка планов, отчетов, заполненных журналов и т.д.)	2 2
5.	Субъективная оценка сотрудниками и родителями ДОУ деятельности дежурного по режиму.	Положительная оценка сотрудниками ОУ деятельности дежурного по режиму	Количество положительных голосов/количество опрошенных.	1
6.		Участие в мероприятиях, событиях ДОУ, поселка /подготовка и проведение/		1
7.		Участие в ремонте ДОУ, благоустройстве, в работе на огороде и на цветнике, др. общественной работе		2
8.		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения		2
9.		Активное участие в подготовке и проведении детских праздников.		1
10.	Информационно-	1.Наглядная	Норматив собраний – 4 в	

	агитационная деятельность	<p>агитация, выступления на собраниях, консультации для родителей и сотрудников, индивидуальные рекомендации.</p> <p>2. Участие в конкурсах, выступления в прессе, обобщение опыта</p> <p>3. Своевременное ведение и обработка документации по оздоровлению и укреплению здоровья детей</p> <p>4. Обработка меню – питания детей</p>	<p>год, консультации-ежемесячно, рекомендации – по усмотрению</p> <p>Наличие результатов: ДОУ района области всероссийский уровень</p> <p>ежедневно</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2</p>
11.	Проведение мероприятий по оздоровлению и укреплению здоровья детей	Проведение закаливающих процедур, организация работы фито-бара	<p>ежедневно</p> <p>по графику</p>	2
12.	Контроль за выполнением лечебно – оздоровительных мероприятий с детьми.	Отслеживание результатов закаливающих процедур и выполнение «Плана лечебно – оздоровительных мероприятий, «Плана летнее – оздоровительной работы», «Графиков уборки помещений»	Ежедневно, ежемесячно, по квартально, по годовым результатам	2
13.	Контроль за выполнением требований СанПина работниками ДОУ	Отслеживание и выполнение «Графиков уборки помещений	Ежедневно ежемесячно, по квартально, по годовым результатам	2

	ИТОГО:			33
--	--------	--	--	----

4. СПЕЦИАЛИСТЫ И СЛУЖАЩИЕ

Наименование должности	Виды стимулирующих надбавок	Критерии установления стимулирующих надбавок	Балл
Делопроизводитель	1. Надбавка за интенсивность, высокий объем работы 2. Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства вышестоящих органов. 3. Дополнительная работа	1. Своевременное и грамотное ведение документации..	1
		2. Архивная работа с документами	1
		3. Устранение аварийных ситуаций, уборка	2
		послеаварийных ситуаций	1
		4. Ремонт в ДОУ.	1
		5. Участие в благоустройстве, в работе на огороде, цветнике, др. общественной работе.	
6. Участие в мероприятиях, событиях ДОУ, поселка /подготовка и проведение/	2		
			1
Заведующий хозяйством	Надбавка за работу повышенной материальной и юридической ответственности	1. Составление договоров. 2. Приобретение материально – технического оснащения. 3. Привлечение материальных средств. 4. Подготовка материалов и организация ремонта в ДОУ. 5. Осуществление надзора за приборами в ДОУ. 6. Устранение аварийных ситуаций. 7. Работа с обслуживающим персоналом.	2
	Процент посещения детьми ДОУ	1. Фактическая посещаемость группы свыше 80% от списочного состава.	2
	Надбавка за обеспечение жизнедеятельности	1. Обеспечение безопасности пребывания воспитанников в ДОУ. 2. Соблюдение СанПин. 3. Соблюдение ОТ И ТБ. 4. Своевременная сдача отчетов.	2

	Надбавка за интенсивность, высокий объем работы	1.Дополнительная работа/устранение аварийных ситуаций, уборка после аварийных ситуаций./ 2.Ремонт в ДОУ. 3.Участие в благоустройстве, на огороде, цветнике, другой общественной работе. 4.Участие в мероприятиях, событиях ДОУ, поселка /подготовка и проведение/	2 2 2 1
Бухгалтер	Надбавка за интенсивность, высокий объем работы		3
ИТОГО			27

5.ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Наименование должности1.	Виды стимулирующих надбавок	Критерии установления надбавок	Балл
Помощник воспитателя	Процент посещаемости детьми образовательного учреждения	1.Фактическая посещаемость группы свыше 80% от списочного состава	2
2.Повар			2
3.Рабочий по стирке белья.			1
4.Рабочий по комплексному обслуживанию здания.			1
5. Подсобный рабочий.			1
6.Уборщик служебных помещений.			1
7.Кладовщик			1
	Надбавка за высокое качество работы	1.Соблюдение СанПин 2.Соблюдение ОТ и ТБ. 3.Обеспечение безопасности пребывания воспитанников в ДОУ. 4.Отсутствие жалоб родителей. 5.Активное участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях.	1 1 1 1 2

	Надбавка за интенсивность, высокий объем работы.	1. 1.Дополнительное работа /устранение аварийных ситуаций, уборка после аварийных ситуаций./ 2.Ремонт в ДОУ. 3.Участие в благоустройстве, в работе на огороде и цветнике, другой общественной работе. 4.Участие в мероприятиях, событиях ДОУ, поселка / подготовка и проведение./	2 3 3 1
ИТОГО:			24

Приложение № 4
к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание коллектива
Протокол от 30 декабря.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
от «30» декабря .2019г. № 73--О

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда в МБДОУ Улу-Юльском детском саду.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007 – 2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.

1. Общие положения.

- 1.1. Система управления охраной труда – часть общей системы управления МБДОУ Улус-Юльского детского сада (далее МБДОУ), обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью учреждения.
- 1.2. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании в РФ» и других нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения.
- 1.3. Положение определяет порядок, структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.
- 1.4. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

2. Политика в области охраны труда.

- 2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в МБДОУ являются:
 - Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, воспитанников в процессе обучения, воспитания и организованного отдыха;
 - Гарантии прав работников на охрану труда;
 - Деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - Обеспечение выполнения требований охраны труда;
 - Неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение;
- 2.2. Основные задачи системы управления охраной труда в МБДОУ:
 - Реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
 - Разработка и реализация программ улучшения условий охраны труда;
 - Создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда;
 - Формирование безопасных условий труда;
 - Контроль соблюдения требований охраны труда;
 - Обучение, проверка знаний по охране труда, в том числе создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками;
 - Охрану и укрепление здоровья работающих, воспитанников, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

3. Организация системы управления охраной труда.

- 3.1. Структура системы управления охраной труда.
 - 3.1.1. Организационно управление охраной труда в МБДОУ является двухуровневой.

- 3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующая МБДОУ.
 - 3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.
 - 3.1.4. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором МБДОУ профсоюзный комитет, в лице председателя и уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в МБДОУ и осуществляют контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.
 - 3.1.5. Порядок организации работы по охране труда определяется правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 3.2. Функции работодателя при осуществлении управления охраной труда.
- 3.2.1. Работодатель в порядке, установленном законодательством:
- Осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
 - Создает систему и органы управления охраной труда в МБДОУ;
 - Определяет и доводит до работников МБДОУ обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
 - Разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективный договор и соглашение по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
 - Приобретает и выдает за счет средств МБДОУ специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - Обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда;
 - Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда⁴
 - Организует проведение за счет средств МБДОУ предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
 - Организует контроль соблюдения требований охраны труда;
 - Обеспечивает ознакомление работников с требованиями по охране труда;
 - Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива;
 - Проводит специальную оценку условий труда;
 - Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - Предоставляет работникам компенсации за работы с вредными и опасными условиями труда;
 - Информировывает работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах;
 - Представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективного договора и соглашения по улучшению условий и охраны труда;
 - Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.
- 3.3. Комиссия по охране труда.

3.3.1. Комиссия по охране труда (далее комиссия) является одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

3.3.2. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.3.3. Задачи комиссии:

- Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.

3.3.4. Функции комиссии:

- Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа по охране труда;
- Участие в проведении обследования состояния условий и охраны труда в МБДОУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- Информирование работников МБДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- Информирование работников МБДОУ о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, об организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- Содействие в организации предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБДОУ;
- Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету.

3.4. Функции представителя трудового коллектива в управлении охраной труда.

3.4.1. Представитель трудового коллектива МБДОУ:

- Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих;

- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению их в жизнь;
- Контролирует выполнение коллективного договора и соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществляет защиту социальных прав работающих МБДОУ;
- Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению.

3.4.2. Основные задачи уполномоченных лиц от организации по охране труда:

- Содействие созданию в МБДОУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- Осуществление контроля состояния охраны труда на рабочих местах, соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранения их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;
- Представление интересов работников в организациях, судах, различных инстанциях при рассмотрении трудовых споров с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективному договору;
- Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников;
- Участие в проведении в МБДОУ административно-общественного контроля состояния охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;
- Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3.4.3. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции контроля:

- Выполнения работодателем или его представителями требований охраны труда на рабочих местах;
- Соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- Правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- Соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха;
- Своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.4.4. Участие в работе комиссий в качестве представителя от трудового коллектива организации по:

- Проведению проверок технического состояния здания, сооружений, оборудования на предмет их безопасной эксплуатации;
- Проведению проверок системы отопления и вентиляции;
- Проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой;
- Проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- Приемке на участках оборудования на их соответствие требованиям безопасности и нормам охраны труда;
- Расследованию происшедших на производстве несчастных случаев.

3.4.5. Для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав:

- Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля обеспечения здоровых и безопасных условий труда;
- Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;
- Обеспечение за счет средств МБДОУ правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее 1 часа в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка;
- Обучение по специальным программам, освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

3.4.6. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет профсоюзный комитет.

3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда.

Организация работ по охране труда предусматривает:

- Распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и работниками;
- Участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- Обучение и подготовку работников;
- Разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- Разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.5.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

3.5.1.1. Заведующий МБДОУ:

- Организует работу по созданию и обеспечению условий в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом МБДОУ;
- Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры, ремонты зданий МБДОУ;
- Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях МБДОУ;
- Утверждает инструкции по охране труда для всех категорий работников;
- Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий функционирования МБДОУ;
- Выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- Организует обеспечение спецодеждой работников МБДОУ;
- Осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил и норм по охране труда;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников.
- Организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МБДОУ к новому учебному году;

- Обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний»
- Немедленно сообщает о несчастных случаях в Управление образования; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного объективного расследования согласно действующим положениям;
- Заключает и организует совместно с представителем трудового коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие.
- Утверждает по согласованию с представителем трудового коллектива инструкции по охране труда для работающих; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками МБДОУ, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МБДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;
- Принимает совместно с представителем трудового коллектива, родительской общественностью меры по улучшению организации питания;
- Принимает совместно с медицинской сестрой меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности;
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений;
- Оборудует стенд по охране труда.

3.5.1.2. Заведующий хозяйством:

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания МБДОУ;
- Обеспечивает безопасность работающих при переноске ими тяжестей, проведении погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ;
- Следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает текущий контроль санитарно-гигиенического состояния помещений МБДОУ, пищеблока;
- Приобретает согласно заявки оборудование, инвентарь для хозяйственных нужд;
- Обеспечивает группы, прачечную, пищеблок моющими, чистящими и обеззараживающими средствами, отвечающим требованиям правил и норм безопасности;
- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды.

3.5.1.3. Представитель трудового коллектива:

- Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности работников, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников;
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- Контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществляет защиту социальных прав работающих МБДОУ;
- Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке мероприятий по их предупреждению.

3.5.1.4. Воспитатель:

- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- Оперативно извещает руководителя МБДОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- Обеспечивает контроль соблюдения инструкций по охране труда.

3.5.1.5. Обязанности работников:

- Использовать безопасные методы проведения работ;
- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- Проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- Активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

3.5.2. Участие работников и выбранных ими представителей в управлении охраной труда обеспечивает:

- Повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- Рост заинтересованности каждого в успехах МБДОУ и ощущение своей причастности в решении общих задач;
- Переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- Мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности МБДОУ.

3.5.3. Подготовка и обучение персонала правилам по охране труда.

3.5.3.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда. Обучение правилам по охране труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников МБДОУ несет руководитель в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.3.2. Обучение правилам по охране труда предусматривает:

- Вводный инструктаж;
- Инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый, целевой;
- Обучение работников рабочих профессий;
- Обучение руководителя и специалистов, а также работников иных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

- 3.5.3.3. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности организации и утвержденной руководителем.
- 3.5.3.4. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ, либо лицо, назначенное приказом заведующего.
- 3.5.3.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с требованиями по охране труда, содержащимися в локальных нормативных актах МБДОУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 3.5.3.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работниками знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.
- 3.5.3.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
- 3.5.3.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:
- Со всеми вновь принятыми в учреждение работниками
 - С работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями охраны труда.

- 3.5.3.9. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 мес. По программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
- 3.5.3.10. Внеплановый инструктаж проводят
- При введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
 - При нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;
 - По требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
 - По решению работодателя.
 - При изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда.
 - При перерывах в работе- для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ – 60.
- 3.5.3.11. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварии, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы.

3.5.4. Обучение работников рабочих профессий: дворник, охранник, прачка.

3.5.4.1. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.5.4.2. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения правилам по охране труда, проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает работодатель в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими безопасность конкретных видов работ.

3.5.4.3. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

3.5.5. Проверка знаний требований охраны труда.

3.5.5.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводит комиссия по охране труда в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда. Члены комиссии должны быть обучены по охране труда.

3.5.5.2. Руководители МБДОУ проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.5.5.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников МБДОУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- При введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- При назначении и переводе работника на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- По требованию должностных лиц, органов государственного надзора и контроля, органов местного самоуправления, а также работодателя при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- После происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении однократных нарушений работниками МБДОУ требований нормативных правовых актов по охране труда;
- При перерыве в работе в данной должности более одного года. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.
- При введении в эксплуатацию нового оборудования.

3.5.5.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в МБДОУ приказом руководителя создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний в установленном порядке, в том числе представители трудового коллектива.

3.5.5.5. Результаты проверки оформляются протоколом по форме установленного образца.

4. Документация системы управления охраной труда.

4.1. Комплект документов системы управления охраной труда в МБДОУ:

- Устав МБДОУ.
- Материалы по лицензированию образовательной деятельности.
- Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ;
- Положение об организации работы по охране труда.
- Перечень работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности.
- Должностные обязанности по охране труда работников МБДОУ.
- Приказ о назначении лица, ответственного за проведение работ с повышенной опасностью.
- Приказ руководителя МБДОУ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (издается ежегодно перед началом учебного года).
- Приказ руководителя МБДОУ о назначении администрации в комиссию по охране труда.
- Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний требований по охране труда.
- Протоколы проверки знаний по охране труда работников МБДОУ (оформляются один раз в три года, для вновь принятых на работу – в течение месяца).
- Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя и членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, здоровья работающих и воспитанников (составляется на календарный год).
- Журнал технической эксплуатации здания.
- Технический паспорт на здание.
- Акты общего технического осмотра зданий и сооружений (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).
- Акт готовности МБДОУ к новому учебному году.
- Акт приемки пищеблока.
- Материалы по проведению специальной оценки условий труда (оформляются не реже одного раза в 5 лет).
- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
- Акт ревизии котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
- Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
- Удостоверения операторов котельной о прохождении обучения и проверки знаний по промышленной безопасности.
- Соглашение администрации и профсоюзного комитета МБДОУ по охране труда (заключается на календарный год).
- Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
- Перечень инструкций по охране труда (утверждается руководителем и согласуется с профкомом).
- Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (пересматриваются 1 раз в 5 лет).
- Журнал учета инструкций по охране труда.
- Журнал выдачи инструкций по охране труда.
- Программа вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (утверждается руководителем и согласуется с представителем трудового коллектива).

- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
 - Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (оформляется при приеме на работу).
 - Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (оформляется при приеме на работу на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).
 - Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности.
 - Личные карточки учета и выдачи специальной одежды, средств индивидуальной защиты.
 - Журнал административно-общественного контроля.
 - Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
 - Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.
- 4.2. Документация системы управления охраной труда должна:
- Быть понятна пользователям.
 - Периодически анализироваться и при необходимости своевременно корректироваться.
 - Быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего
вида Первомайского района
Утверждено приказом от 30.12.2019 № 68-О

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для установления им доплат и ее размер

Наименование должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты 5 процентов:

1. Повар – 5 % от должностного оклада.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего
вида Первомайского района
Утверждено приказом от 30.12.2019 №69-О

**Перечень профессий (должностей)
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого
отпуска**

	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Заведующая	3
2.	Завхоз	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к коллективному договору между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района
Утверждено приказом от 30.12.2019 №70-О

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Старшая медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
4.	Рабочий по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пары
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Средство для защиты органов дыхания, фильтрующее (респиратор)	До износа
		Очки защитные	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6.	Уборщик помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
7.	Повар	куртка белая хлопчатобумажная -	1 пара на 4 месяца;
		брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная - для женщин)	1 пара на 4 месяца
		фартук белый хлопчатобумажный	1 пара на 4 месяца
		колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1 пара на 4 месяца
		полотенце	1 пара на 4 месяца
		тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве ГОСТ 12.4.033-77	1 пара на 6 месяца
		рукавицы хлопчатобумажные	дежурные

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Очищающие средства			
1	Мыло туалетное	Повар Уборщик помещений Рабочий по комплексному обслуживанию	400 г
II. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Повар Уборщик помещений	100 мл

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к коллективному договору между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района
Утверждено приказом от 30.12.2019 №71-О

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида и трудового коллектива учреждения на 2020-2023 годы.

№	Содержание мероприятий (работ)	Единицы помещения	Количество	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во. Работ. Которым улуч. усл. труда	Кол-во. Раб выб. от Т.У.Т.
1.	Проводить обучение (стажировку)				При приеме	Заведующий	22	
2.	Проводить инструктаж на раб. месте				2 раза в год	Заведующий	22	
3.	Проводить вводный инструктаж по ОТ				При приеме	Заведующий	22	
4.	Приобрести новую электропечь	кухня	1		сентябрь	Заведующий	2	
5.	Приобрести пылесос	помещение	1		декабрь		1	
6.	Заменить спецодежду пом. воспитателя, поварам,	Групповые кухня			сентябрь		6	

7.	Закончить аттестацию рабочих мест				2020г.			
8.	Приобрести бесконтактные термометры	Мед. кабинет	4				4	