

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Пожегодский детский сад

168097, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Пожег, дом 24.
тел.: 88213798883

2020-2023 гг

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании

Заведующий
(должность)

Воспитатель
(должность)

Напалкова Н.В.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Шомысова Е.Е.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

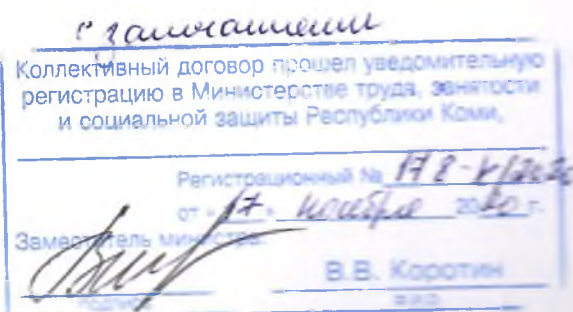
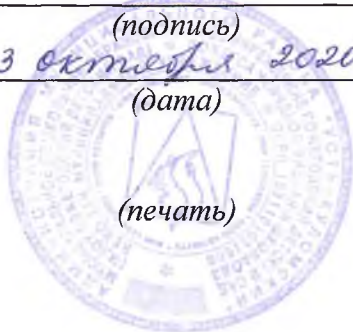
Напалкова
(подпись)

Шомысова
(подпись)

23 октября 2020 г.
(дата)

23 октября 2020 г.
(дата)

(печать)



Содержание

1. Общие положения	3-4
1.1. Цель коллективного договора	3
1.2. Предмет коллективного договора	3
1.3. Стороны коллективного договора	3
1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора	3-4
1.5. Действие коллективного договора	4
2. Рабочее время и время отдыха	4-5
3. Оплата труда	5-7
4. Гарантии и компенсации	7-8
5. Развитие персонала	9
6. Условия и охрана труда	9-10
7. Заключительные положения	10
8. Приложения:	
№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Пожегодский детский сад	11-18
№ 2 Положение об оплате труда работников МДОУ Пожегодский детский сад	19-39
№ 3 Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	40
№ 4 Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	41
№ 5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	42-43
№ 6 Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства.	44
№ 7 Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда	45
№ 8 Положение о Комиссии по трудовым спорам	46-52
№ 9 перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров	53
№ 10 Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	54-58
№ 11 План мероприятий по охране труда	59-64

I Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Пожегодский детский сад.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя настоящего Напалковой Нины Васильевны
и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя работника Шомысовой Елизаветы Егоровны.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- ✓ создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

Представитель работников обязуется:

- ✓ обеспечивать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное,

своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
 способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
 добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
 принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
 в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его обязанностей не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые работниками предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
 отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
 представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

точно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
 выполнять установленные нормы труда;
 способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества воспитательно-образовательной работы;
 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
 воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Срок действия коллективного договора с 27.04.2020 по 26.04.2023 г.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

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

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

20. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

21. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

22. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

23. Исключное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия (ст.57 ТК РФ)

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей кочегара, сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №3) согласно проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда;

- педагогическим работникам 14 календарных дней (статья 334 ТК РФ)

3.1. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

Раздел III «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение № 2), Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложение к приложению № 2), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, предусмотренных

- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми»;

- Законом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»

- Постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

3.1.2. В случае, если должностной оклад, оклад работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения не определен в соответствии с отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, то оплата труда таких работников производится на основе исключительных тарифных коэффициентов Единой тарифной сетки и тарифных ставок, окладов (должностных окладов) Единой тарифной сетки в соответствии с постановлением главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 25 сентября 2008 года № 1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Использовать Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2016 года, протокол №11

3.1.3. Указанные в подпункте 3.1.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора.

3.1.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время,

высокие и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отличных от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (пенсии за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; выплаты молодым специалистам учреждений образования);

– выплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

3.2.1. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

Использовать положения Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Республике Коми № 149 от 28.12.2016 года, в соответствии с которым с 01.01.2017 года в Республике Коми размер минимальной заработной платы устанавливается дифференцировано для южной и северной природно-климатических зон.

3.2.2. Установить, что должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников **муниципальных** учреждений здравоохранения.

3.2.3. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.2.4. Объем педагогической работы педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении устанавливать исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программе, обеспеченности кадрами по согласованию представительного органа работников.

3.2.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату перечислять на лицевой счет банковской карты в рублях не реже чем два раза в месяц 11 и 25 числа каждого месяца.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам за 5 дней до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в текстовой форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

423 Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

424 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

425 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, как за простой по вине работодателя.

426 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)

427 Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада).

428 Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

429 За время простоя производить оплату:

- по вине работодателя - в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

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

Раздел IV Гарантии и компенсации

40. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

40.1 Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из местного бюджетов.

40.2 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

40.3 При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а так же категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

40.4 При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной смены одновременно.

40.5 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается

материальное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

Оплачивает один раз в два года стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

Создает условия для работников, имеющих детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

Проводит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Одновременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

Предусмотреть мероприятия, 1) направленные на

- снижение занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста;
- трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, оставшихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;
- установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости (такая как неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, вахтовая работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей);
- взаимодействие с образовательными организациями о целенаправленной подготовке и трудоустройстве студентов, начиная со 2-3 курсов;
- трудоустройство инвалидов при трудоустройстве;
- привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения;
- улучшение условий и охраны труда (типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 года № 181 н);

Раздел V «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в пять лет.

Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Организовывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам

устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям сроки оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.
 Планирование о применении профессиональных стандартов (планы по применению профессиональных стандартов в соответствии со статьями 195,3, 196 ТК РФ).

Раздел VI «Условия и охрана труда»

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и технологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда

6.1.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны находиться работодатель и представители общего собрания коллектива.

6.1.3. Обеспечить проведение (если не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда) специальной оценки условий труда за счет собственных средств, правовые и организационные основы и порядок проведения которой устанавливает Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с перечнем рабочих мест, подлежащих аттестации. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

6.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (статья 221 ТК РФ), согласно Приложения №5 и №6.

6.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ), согласно Приложения № 4.

6.1.10. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.11. Не допускать к работе работника:

– находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

– не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.12. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

– не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

– ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;

– осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

– выделяет рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.1.13. Заключать договоры добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей

- Стороны обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными актами требования в области охраны труда:
 - Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными актами, правилами и инструкциями об охране труда;
 - Применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
 - Своевременно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и воспитанников;
 - Проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
- Выполнять обязательства, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно рекомендаций Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда № 200. В целях обмена информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ-инфекции на рабочих местах можно использовать ресурсный центр www.spidtrud.ru.
- Меры реализации Национального проекта «Демография»
- финансовую или иную поддержку работников при рождении детей;
 - программы системной поддержки и повышение качества жизни граждан старшего поколения;
 - меры, направленные на мотивацию граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.

7. Заключительные положения

- 7.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в установленном порядке, формах и сроках.
- 7.2. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.
- 7.3. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.5. Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Пожегодский детский сад

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

воспитатель
(наименование должности)

Шапкова Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 23 » октября 2019 г.
(печать, при ее наличии)

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Пожегодский детский сад

И. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Устава организации.

2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МДОУ Пожегодский детский сад, Устава Учреждения.

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

6. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом Учреждения.

7. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника заведующий детского сада заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3. свидетельство государственного пенсионного страхования;

4. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

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

6. медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с утвержденным Приказом Минздрава России от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и перечней проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

На педагогическую деятельность не допускаются лица:

1. имеющие права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

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

Каждому работнику Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников детского сада хранятся в Учреждении.

Каждому работнику ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Работники дошкольного учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работник:

1. находясь на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2. не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.7,75,80,81,83,84,336 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным Федеральным законом. Статьей 71 Кодекса РФ установлено, что если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня. В силу статьи 292 ТК РФ работник, заключивший трудовой договор на срок до 2 месяцев, обязан в письменной форме предупредить заведующего за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

В день увольнения заведующий производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

III. Права и обязанности работодателя

Заведующий дошкольным учреждением имеет право:

- управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;
- прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;
- отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;
- взыскивать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

Заведующий дошкольным учреждением обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников детского сада;
- обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах дошкольного учреждения;
 - о бюджете дошкольного учреждения.

Заведующий осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы дошкольного учреждения;

Закон возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заслушивать отчеты заведующего не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- самостоятельно выбирать, применять методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
- немедленно сообщить заведующему дошкольным учреждением либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада;
- выполнять устав МДОУ Пожегодский детский сад, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность детского сада, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы заведующего;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества дошкольного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- защищать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;

- систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
- знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего процесса, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Педагогические работники также обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- способствовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- помогать воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями (лицами, их заменяющими);
- способствовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Учреждении;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников обеспечивать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разрабатывать план воспитательной работы с группой воспитанников;
- участвовать в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- обеспечивать выполнение установленной учебной программы, осуществлять педагогическую деятельность в интересах развития личности ребенка;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- защищать ребенка от всех форм психического и физического насилия;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- обладать профессиональными навыками, постоянно совершенствоваться;
- не допускать в быту поступков, не совместимых с работой в Учреждении;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- систематически проходить медицинское обследование за счет средств Учреждения;
- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей,

- моторную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям старшей медсестре, заведующему;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
 - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;
 - повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
 - предоставлять возможность заведующему посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы дошкольного учреждения.
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством медицинской сестры,
 - работать во взаимодействии со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
 - соблюдать правила и режим ведения документации.

V. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. В МДОУ Пожегодский детский сад устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

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

5.4. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа и кочегара, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.6. Воспитатели обязаны приходиться на работу согласно графика, установленного за каждым воспитателем. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в

сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра. Воспитатель обязан действовать по инструкции.

5.7. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

5.8. Уходя из помещений детского сада в конце рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

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

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений.

5.11. В каникулярное время, во время ремонта обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует заведующего и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

5.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по Учреждению.

5.15. Работникам детского сада категорически запрещается:

- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях детского сада;
- отпугивать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 11 и 25 числа каждого месяца.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. В дошкольном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в дошкольном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премии за конкретный вклад.

7.2 Поощрение объявляется приказом по МДОУ Пожегодский детский сад, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, заведующий детского сада имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5 Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава дошкольного учреждения педагогическим работником детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

7.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.9 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.

7.10 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего детского сада о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13 Заведующий детского сада до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1 В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Пожегодский детский сад изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

8.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения заведующим ДОУ.

Приложение № 2
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Пожегодский детский сад

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации

Исполняющий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова

(подпись) (инициалы, фамилия)

23 октября 2020 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Шамникова Е.Е.Шомысова

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 23 » октября 20 20 г.

Положение об оплате труда работников МДОУ Пожегодский детский сад

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский» № 4 от 29.06.2018 г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»..

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
- условия выплаты материальной помощи.

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема обязательств бюджетных обязательств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение

уровней заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника финансирования оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;
- 3) фонд выплат стимулирующего характера;
- 4) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск заведующих, воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер, поваров, заведующего хозяйством, машиниста по стирке белья. При расчете фонда компенсационных и стимулирующих выплат данные расходы не учитываются.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св} + ФОТ_{пв}) * РК и СН$, где

ФОТ_{до} – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТ_{кв} – фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ_{св} – фонд выплат стимулирующего характера;

ФОТ_{пв} – фонд прочих выплат и доплат.

1) ФОТ_{до} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{до} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где

n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или пед. ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с

постановлением, установленным постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) ФОТ_{кв} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{кв} = Д_1 + Д_2 + Д_3 + Д_4$, где

$Д_1$ – доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

Д2 - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными особыми условиями труда;

Д3 - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

Д4 - доплаты молодым специалистам учреждения.

Д1, Д2, Д4 определяются исходя из фактической потребности.

Расчет Д3 производится следующим образом:

$Д3 = (ФОТ_{до} + Д1 + Д2) * Р_{до}$, где

$Р_{до}$ - планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных образований муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

3) ФОТ_{св} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{св} = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв}) * \geq 20\% + Н_{вл}$, где

$\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 приложения №8 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

$Н_{вл}$ - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4) ФОТ_{тв} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{тв} = Д_{с} + С_{от} + С_{пф}$, где

$Д_{с}$ - доплаты за ученую степень в соответствии с п.4 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259, работникам государственных образовательных учреждений Республики Коми дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научно-педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Республики Коми высшего профессионального образования;

$С_{от}$ - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 в дошкольных образовательных учреждениях;

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее - должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 25.06.2018 г. № 297 «Об изменении в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми».

Перечень должностей работников Учреждения и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно

условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский» здравоохранения:

Размеры должностных окладов работникам Учреждения, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Усть-Куломского района утвержденной постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г № 834

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения. *(Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.)*

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников муниципальных учреждений образования, утвержденным постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и размеры повышения определены в приложении №2 к настоящему Положению. *(В приложении №2 - конкретный перечень оснований для повышения должностных окладов применяемый в Учреждении).*

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются ежегодно приказом по образовательному учреждению в первый рабочий день календарного года, путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3. Порядок установления должностных окладов

(ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения *задающих*, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель учреждения обеспечивает проверку документов об образовании воспитателей и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает образовательную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.5. Компенсационные выплаты

1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

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

3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

4) доплаты молодым специалистам.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№	Вид работ или наименование	Основание	Размер доплаты в процентах к
---	----------------------------	-----------	------------------------------

№ п/п	выплат	для оплаты	должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	Не менее 35% должностного оклада за каждый час работы
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
3	Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не менее 4% от должностного оклада(оклада, ставки заработной платы)работника	Статья 147 ТК РФ	На основании специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
4	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

5	Сверхурочная работа	Статья 152 ТК РФ	Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
---	---------------------	---------------------	--

4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)
За руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях. Доплата за работу в аттестационных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии.	до 15
Педагогическим работникам ДОО за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности инструктора по физической культуре)	
За ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и/или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму	10

5. Доплаты молодым специалистам.

1) Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

	В процентах к
--	---------------

Категории молодых специалистов	должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организации, расположенные в сельских населенных пунктах	25

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

2) Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. данного пункта.

3) Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего пункта.

4) Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5) Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) доведение до МРОТ

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заведующий	до 200

3. Основания для установления работникам Организаций надбавок за интенсивность и высокие результаты:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заведующим, воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10

Работникам МДОУ Пожегодский детский сад в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе работникам образовательных учреждений, за наличие ведомственных наград – до 5 %.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении №3 Положения.

5. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1) Состав комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается в начале календарного года на общем собрании коллектива простым большинством голосов сроком на один год и утверждается приказом заведующего.

2) Количество членов комиссии определяется общим собранием коллектива, но не менее 3 человек.

3) Из состава комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается председатель и секретарь.

Председатель комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера организует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера, ведет ее заседания.

4) Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера созываются ежемесячно 25 числа текущего месяца.

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, процентов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

6) Заседания комиссии по начислению процентных выплат стимулирующего и компенсационного характера оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7) Решение комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов.

8) Решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера должны согласовываться с заведующим МДОУ Пожегодский детский сад, оформляется и утверждается приказом.

9) Заведующий ДООУ, на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера издает приказ о начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно по итогам работы за текущий месяц приказом по ДООУ до 25 числа каждого месяца.

7. Надбавки отменяются полностью или частично увеличиваются либо уменьшаются по итогам работы за месяц.

8. Экономия фонда оплаты труда направляется на премиальные выплаты

Премирование работников по итогам работы за год устанавливается в следующих размерах:

№	Показатели работы	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	<i>Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей</i>	500 рублей
2.	<i>Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения</i>	500 рублей
3.	<i>Отрицательная динамика пищевых отравлений, травматизма детей во время пребывания в ДООУ</i>	500 рублей
4.	<i>Положительная оценка качества предоставляемых услуг со стороны родителей воспитанников</i>	500 рублей

9. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного полугодия работник лишается права на получение премии по итогам работы за полугодие.

10. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются приказом заведующего Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заведующему Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

11. Надбавки за выслугу лет устанавливаются заведующему, воспитателям, музыкальному руководителю, старшей медицинской сестре, заведующему хозяйством, младшим воспитателям, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим дожитие в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

б) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.6. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагога;

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация производится 1 раз в год.

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не

работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
	2	3	4	5	6
	Заведующий:	9069	6075	5715	5355

Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5
воспитатель				9642
музыкальный руководитель				9223
	+ 40%	+ 20%		

Должности работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель	8393
Помощник воспитателя	8066

4. Межотраслевые должности специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий хозяйством	7934

6. Межотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Кочегар	7709
Машинист по стирке, белья:	
2 квалификационный разряд	7562
Кухонный работник	7562

7. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
2	3
Специалисты	
Повар: 3 разряд	7072
Повар: 4 разряда	7860
Повар: 5 разряд	8007

**Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы)
работникам**

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах (в соответствии с Решением Совета МО Усть-Куломский район от 30.12.2004 г. № XII - 144 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Усть-Куломский район»)	25
2	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	20 40

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации

Заведующий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

23 » октября 2020 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

23 » октября 2020 г.

**Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера
работникам МДОУ Пожегодский детский сад**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

2. Положение определяет:

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

4. Фонд стимулирующих выплат работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджета учреждения.

5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) надбавки за выслугу лет;
- 5) доведение до МРОТ

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

3. Работникам Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе:

- 1) работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, определяемым в локальном нормативном акте учреждения, - в размере до 200 процентов к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении № 1 Положения.

5. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по распределению средств фонда стимулирующих и компенсационных выплат в составе руководителя учреждения, заместителей руководителей, других категорий работников, представителя трудового коллектива.

Совещательный орган рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, процентов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам. Представление оформляется и утверждается:

- руководителем учреждения - на работников, подчиненных руководителю.

6. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год).

7. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, воспитателям, музыкальному руководителю, младшим воспитателям и завхозу Учреждения, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
выше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
выше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Работникам образовательных учреждений, выполняющим педагогическую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

Работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться не только по критериям, относящимся к своим должностным обязанностям, но и за фактически исполненную работу, определенную в приложении № 1 данного положения.

III. Сроки расчета при увольнении

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

Критерии оценки результативности труда работников для установления надбавок
за высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам учреждения

№ п/п	Наименование критерия	Показатели	Проценты	Периодичность изменения
	Педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель)			
1.	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ	Мероприятия: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Уровень учреждения	До 12% До 9% До 7% До 5%	По мере проведения
2.	Результативность участия воспитанников в смотрах, фестивалях и конкурсах	Наличие призовых мест на олимпиадах, конкурсах: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - За участие	До 4% До 3% До 2% 1%	По мере участия
3.	Документационное обеспечение	Наличие в соответствии с требованиями	До 2%	Годовая
4.	Использование нетрадиционных форм работы с родителями	По итогам работ: Фотоотчет Фотовыставка Выставка работ родителей Ведение официального сайта или группы в сети интернет	До 2%	годовая
5.	Участие в налаживании взаимодействия с иными организациями	Со школой С домом культуры С другими ДОУ С коммерческими предпринимателями	До 2%	По мере проведения
6.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Применение в образовательном процессе инновационных технологий и методик	До 2%	Годовая
7.	Работа общественным инспектором по охране прав детей, посещающих ДОУ	Работа с детьми из социально неблагополучных семей Ведение документации общественного инспектора	До 5	За календарный год

		(законодательная база, локальные акты, отчетность в вышестоящие организации)		
8	Работа в разновозрастной группе		До 2%	Месячная
Вспомогательный персонал (завхоз, помощник воспитателя, младший воспитатель)				
1.	Организация питания при отсутствии штатной должности медработника	За ведение документации по организации питания: -Бракиражный журнал; -Журнал контроля холодильного оборудования; -Журнал витаминизации -информирование родителей об ассортименте питания; -Отбор суточной пробы готовой продукции;	5% 5 5 5 10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
2.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет ДООУ перед родителями, общественностью	Участие на утренниках	2%	По мере участия
3.	Выполнение работ вручную при отсутствии малой механизации, транспорта, подсобных работников	Доставка продуктов питания без транспорта;	До 20	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
4.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Изготовление атрибутов для игровой зоны Оформление групповых помещений Изготовление атрибутов и материалов для проведения праздников, оформление зала для проведения праздников	10 10 10	По мере участия
5.	Ненормированный рабочий день		До 20	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
6.	Выполнение работ уборщицы ДООУ при отсутствии в штатном расписании этой должности	Уборка общественных мест, не связанных с уходом за детьми в ДООУ: туалетной комнаты для всего персонала ДООУ	10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
8	Работа общественным инспектором по охране	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	До 5	За календарный год

	прав детей, посещающих ДОУ	Ведение документации общественного инспектора (законодательная база, локальные акты, отчетность в вышестоящие организации)		
Обслуживающий персонал (кочегар, дворник, прачка, повар)				
1.	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении (ремонт инвентаря и оборудования) Увеличение объема работы без освобождения от основной работы	От 2 до 5 часов в месяц Использование своих инструментов (при незапланированных работах ЧП)	До 10 До 10 До 1000 руб	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая) За каждый отработанный день (8 час)
2.	Погрузочно – разгрузочные работы	От 2 до 5 часов в месяц Использование своего транспорта	10 10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
3.	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	От 2 до 5 часов в месяц Использование своего транспорта	10 10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
4.	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	Отсутствие предписаний	10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
5.	Выполнение работ вручную при отсутствии малой механизации, транспорта, подсобных работников	Разделка мяса, овощей вручную; Содержание помещения пищеблока при отсутствии подсобного рабочего. Глажение спецодежды и постельного белья вручную при отсутствии гладильного аппарата Ремонт спецодежды, постельного белья на личной швейной машинке;	10 10 20 20	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
6.	Выполнение работы сторожа ДОУ	При отсутствии штатной должности сторожа	10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
7.	Выполнение работ вручную при отсутствии		10	Месячная (квартальная,

	малой механизации, транспорта, подсобных работников			полугодовая, годовая)
--	---	--	--	--------------------------

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
полномоченное им лицо

Заведующий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова

(подпись) (инициалы, фамилия)

23 » октябрь 2020 г.

(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Шомысова Е.Е.Шомысова

(подпись) (инициалы, фамилия)

23 » октябрь 2020 г.

**Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

№№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Обоснование предоставления
1	2	3	4
1.	Машинист по стирке белья	Согласно результатам аттестации рабочего места	Пункт 44 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298П- 22
2	Повар, работающий у плиты	Согласно результатам аттестации рабочего места	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298П- 22
3	кочегар	Согласно результатам аттестации рабочего места	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298П- 22
4	Младший воспитатель	Согласно результатам аттестации рабочего места	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298П- 22
5	Заведующий хозяйством	Согласно результатам аттестации рабочего места	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298П- 22
6	Заведующий детским садом	Согласно результатам аттестации рабочего места	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298П- 22

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

23» октября 20 20 г.
(печать)



СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 20 20 г.

Перечень

профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных
предварительных и периодических медицинских осмотров

№№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно-профилактическом учреждении
1.	Заведующий	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
2.	Воспитатель	Перенапряжение голосового аппарата, шум	1 раз в год
3.	Младший воспитатель	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами, шум	1 раз в год
4.	Заведующий хозяйством	Физические нагрузки	1 раз в год
5.	Повар	Тепловое воздействие	1 раз в год
7.	Сторож	Физические нагрузки	1 раз в год
8.	Машинист по стирке спецодежды и белья	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами,	1 раз в год
9.	кочегар	Шум, тепловое воздействие	1 раз в год
10.	истопник	Тепловое воздействие	1 раз в год

УТВЕРЖДАЮ

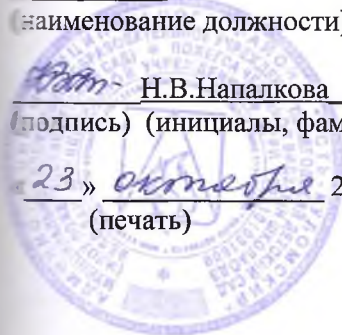
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

23» октября 20 20 г.
(печать)



СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Шомилова Е.Е.Шомилова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 23 » октября 20 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

NN п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на ГОД (единицы, комплекты)	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	сторож	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Брюки на утепляющей прокладке	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 1,5 года 1 на 2 года 1 на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств

2.	Машинист (кочегар) котельной при работе на дровах)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 4 пары 1 шт 2 пары 12 пар До износа 1 шт на 2 г 1 шт	индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями»
3.	истопник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 4 пары 1 шт 2 пары 12 пар До износа 1 шт на 2 г 1 шт	
4.	Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые	1 комплект Дежурный 6 пар дежурные	

5.	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	1 шт До износа	
6.	завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	
7.	повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт До износа	

Приложение №6
к коллективному договору Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
Пожегодский детский сад

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий
(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

23» октября 20 20 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель
(наименование должности)

Шомысова Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 20 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО
СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Машинист (кочегар) котельной при работе на дровах)	Мыло туалетное	200 гр	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2.	Истопник	Мыло туалетное	200 гр	ПРИКАЗ от 17 декабря 2010 г. N 1122н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200 гр	
4.	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 гр	
5.	повар	Мыло туалетное	200 гр	
6.	Воспитатель	Мыло туалетное	200 гр	
7.	завхоз	Мыло туалетное	200 гр	
8.	сторож	Мыло туалетное	200 гр	
9.	воспитатель	Мыло туалетное	200 гр	

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

23» октября 2020 г.

(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Шамурова Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 2020 г.

**Перечень
рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Количество аналогичных	Кол-во работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исп-ия	Отв-ые за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
1	2	4	5	6	7	8	
1	заведующий	1	1	1	работа с ПЭВМ, освещение, напряженность, тяжесть труда, микроклимат,	2019	Заведующий МДОУ
2	воспитатель, музыкальный руководитель	3	3	3			
3	младший воспитатель/помощник воспитателя	2	2	2	Микроклимат, освещение, тяжесть труда, напряженность		
		1	1	1			
4	Машинист по стирке	1	1	1	Микроклимат, освещение,		
5	Повар	2	2	2	тяжесть труда, шум, напряженность труда		
6	заведующий хозяйства	1	1	1	работа с ПЭВМ, освещение, микроклимат, напряженность, тяжесть труда		
7	кочегар	3	3	3	Освещение, тяжесть труда, напряженность	2017	
8	сторож	1	1	1	Напряженность, тяжесть труда, микроклимат	2019	

Примечание:

1) Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии с:

- статьей 212 ТК РФ;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.08.2008 года №454н;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года №779н.
- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.08.2007г. №569 «Об утверждении порядка аттестации рабочих мест по условиям труда»

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

23» октября 2020 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель
(наименование должности)

Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 23 » октября 20 20 г.

Положение о Комиссии по трудовым спорам в МДОУ Пожегодский детский сад

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в МДОУ Пожегодский детский сад (далее МДОУ), порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.
2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:
 - споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.
 - споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.
 Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу; об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.
- В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.
4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в организации.
5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:
 - включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личностный признак);

- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);
- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);
- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);
- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;
- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- включение работника в штат организации.

б. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника организации, если Комиссия не избирается или не создана в организации;
- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;
- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;
- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;
- по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику;
- об отказе в приеме на работу.
- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;
- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. При этом Комиссии в структурных подразделениях организации создаются (не создаются). Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства. Нецелесообразно избирать в Комиссию руководителя организации так как он, как правило, применяет законодательство на практике, и на его действия чаще всего жалуются работники.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во вне рабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что члены Комиссии избираются общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия не правомочна принимать решения в связи с отсутствием кворума, об этом председатель Комиссии ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников организации о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Для заверения решений и удостоверений Комиссии используется гербовая печать организации.

19. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией организации.

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;
- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;
 - возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;
 - о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;
 - о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);
 - об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;
 - об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;
 - о вознаграждении по итогам работы;
 - об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;
 - связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;
 - о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;
 - об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссией неподведомственны;
 - о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.
21. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.
22. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившись и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.
23. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
24. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.
25. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.
26. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержания (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору (Приложение №1 к Положению).
28. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.
29. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.
30. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.
31. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации организации.
32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.
33. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (ст.388 ТК РФ). Часть 1 ст.388 ТК РФ, обеспечивающая свободу мнения каждого члена комиссии, позволяет принять решение на основе имеющихся доказательств и законодательства, других актов, предусматривающих трудовые права работников, спор которого рассматривается в КТС. Членам КТС раздаются бюллетени, заполняя которые они выражают свою волю. Результаты определяются подсчетом бюллетеней, которые потом хранятся как официальные документы комиссии. Все члены КТС, принимавшие участие в рассмотрении спора, должны подписать принятое решение. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии с изложением своего особого мнения. Копия решения Комиссии вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения. После получения копии решения Комиссии любая из сторон спора вправе обжаловать решение в судебной порядке в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии независимо от оснований и

мотивов несогласия с решением Комиссии. Течение десятидневного срока, начинается со дня, следующего за днём получения сторонами спора копии решения Комиссии.

34. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, представителя администрации ;специалисты.
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

35. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резолютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме.

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

37. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

38. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда на отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

39. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

40. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольному исполнению решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору;

- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии и печатью организации .
Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

43. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд уважительной Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом, выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

44. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель организации обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий
(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 2020 г.
(печать)



СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

воспитатель
(наименование должности)

Шомысова Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 2020 г.

**Перспективный план
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
педагогических кадров образовательного учреждения**

№ № п/п	Категория работников	Количество сотрудников, направляемых на		В том числе по годам (повышение квалификации /переподготовка)				
		повышение квалификации	переподготовку	2017	2018	2019	2020	2021
1	Заведующий	1	-		1			1
2	Воспитатель,	3	-		1	1	1	
3	Музыкальный руководитель	1			1			1

График проведения аттестации

Ф.И.О. педагога	должность	Дата проведения аттестации	Срок прохождения аттестации
<i>Шомысова Елизавета Егоровна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>ноябрь 2015 г.</i>	<i>2020 г.</i>
<i>Шебырева Валентина Михайловна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>ноябрь 2015 г.</i>	<i>2020 г.</i>
<i>Шахова Ирина Дмитриевна</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>май 2016г.</i>	<i>2021 г.</i>
<i>Мартюшева Нина Александровна</i>	<i>Музыкальный руководитель</i>	<i>ноябрь 2015 г.</i>	<i>2020 г.</i>

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий

(наименование должности)

Н.В.Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 20 20 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Е.Е.Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 20 20 г.

Положение

об аттестации педагогических работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения Пожегодский детский сад с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

И. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Пожегодский детский сад с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», на основании приказа Министерства образования Республики Коми от 27.05.2013 г. № 114 «О внесении изменений в приказ Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. № 91», инструктивно-методического письма Министерства образования Республики Коми от 22.03.2013 г. № 05-30/119 «О проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям», приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 12.08.2013 г. № 543 «Об организации аттестации педагогических работников».

1.2 Настоящее Положение регламентирует процедуру и форму проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Пожегодский детский сад занимаемой должности (далее – педагогические работники).

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников реализующих основные образовательные программы дошкольного образования.

1.4 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1 Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, созданной муниципальном образовательном учреждении Пожегодский детский сад и действующей на основании Положения.

2.2 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения Пожегодский детский сад на учебный год.

В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель комиссии – руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения;

Секретарь комиссии – педагогический работник образовательного учреждения;

Члены комиссии:

-высококвалифицированные педагогические работники, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемых;

-представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при её наличии в образовательном учреждении);

-представители общественности.

2.3 В ходе аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в муниципальном образовательном учреждении Пожегодский детский сад соблюдаются следующие процедуры:

2.3.1 Подготовительная работа:

-внесение в трудовые договоры с работниками пункта об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-составление перспективного плана прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

-составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на учебный год.

2.3.2 Издание приказа, в котором утверждаются персональный состав аттестационной комиссии, функции председателя, секретаря и членов комиссии; мероприятия по проведению аттестации педагогических работников, сроки их проведения, ответственные; график проведения аттестации.

2.3.3 Проведение квалификационных испытаний в письменной форме.

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме письменного квалификационного испытания - разработке конспекта учебного занятия, которое составляется педагогическим работником в присутствии членов аттестационной комиссии.

2.3.4 Принятие решения:

-рассмотрение представления на заседании аттестационной комиссии;

-оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

2.3.5 Издание итогового приказа о результатах аттестации педагогических работников.

2.4 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

2.5 Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника со дня ее начала по графику и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Приказ с информацией о сроках проведения аттестации доводится до аттестуемого аттестационной комиссией под роспись.

2.5 При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, с тем, чтобы решение аттестационной комиссией могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной.

III. Функции администрации образовательного учреждения и аттестационной комиссии

3.1 Администрация образовательного учреждения или ответственный за аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в образовательном учреждении выполняет следующие функции:

-составляет перспективный план прохождения аттестации педагогических работников;

-составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации на учебный год;

-вносит в трудовые договоры с педагогическими работниками пункт об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-готовит представление на педагогического работника для аттестации (форма – приложение 1);

-знакомит педагогического работника, подлежащего аттестации, с представлением и доводит до его сведения приказ образовательного учреждения, в котором указаны дата, место и время проведения аттестации под роспись;

-издает итоговый приказ о результатах аттестации педагогических работников на основании протокола заседания аттестационной комиссии, знакомит их под роспись.

3.2 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- организует и проводит квалификационные испытания в письменной форме (разработка конспекта учебного занятия);

-рассматривает и анализирует представления на педагогических работников;

-оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых указывает о соответствии/несоответствии занимаемой должности (примерная форма – приложение 2).

IV. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации

4.1. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет Министерство образования Республики Коми, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и республиканского законодательств.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных в данном Примерном положении, осуществляют Управление образования Администрации МР «Усть-Куломский», руководитель образовательного учреждения;

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения процедуры аттестации педагогических работников включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии и администрации образовательного учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МОУ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(ФИО педагога)

_____ (должность)

для установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,
_____ специальность, квалификация)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____ (дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

МП _____ (_____) (подпись, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

«_____» _____ 20_____ (_____) (подпись,

подписи)

расшифровка

Протокол
заседания аттестационной комиссии

МОУ _____

от _____ 201__ года

Повестка:

1. Утверждение экспертизы уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности.

1. Уровень профессиональной компетентности педагогических работников

№ пп	Ф.И.О. аттестующегося	Должность	<u>Соответствует/не соответствует</u> требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности
1			
2			

Примечание: рекомендации, предложения аттестационной комиссии (оформляется при наличии).

Председатель - _____ (_____)

Секретарь - _____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Заведующий

(наименование должности)

Н.В. Напалкова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 2020 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

воспитатель

(наименование должности)

Е.Е. Шомысова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«23» октября 2020 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приведение документации по охране труда в соответствии с номенклатурой дел	январь	заведующий	январь
2.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступившими на работу	постоянно	заведующий	постоянно
3.	Проведения инструктажа на рабочем месте	сентябрь, март (1 раз в полугодие)	заведующий	
4.	Дополнение инструкций по охране труда на новые виды работ, корректировка и утверждение старых	февраль	заведующий	февраль
5.	Оформление и установка на видном месте плакатов с телефонами вызова при пожаре и других экстренных случаях	постоянно	заведующий	постоянно
6.	Выдать разработанные инструкции по охране труда по видам работ, инструктируемым под роспись в журнале	постоянно	заведующий	выданы под роспись
7.	Разработать план мероприятий по ПБ, по ДТП, по охране жизни и здоровья детей.	Сентябрь	заведующий, воспитатели	сентябрь
8.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена	постоянно	завхоз	постоянно
9.	Проведение бесед с воспитанниками	по плану	воспитатели	постоянно
10.	Проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования	2 раза в год	Заведующий, завхоз	сентябрь
11.	Организация прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	1 раз в год	заведующий	по графику
12.	Проведение обучения по ОТ учреждения	1 раз в 3 года	заведующий	по графику
13.	Подготовка проекта приказа по учреждению о назначении ответственных за состояние ОТ и соблюдению техники безопасности, ПБ, санитарно-гигиенических нормативов и	в течение года	заведующий	в течение года

	требований			
14.	Подбор законодательных актов, правил, стандартов	постоянно	заведующий	постоянно
15.	Проведение консультаций по ОТ с работниками	постоянно	заведующий	постоянно
16.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	2018 г.	заведующий	2018 г.+5
17	Обеспечить качественную подготовку и прием здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	заведующий	Июль – август ремонтные работы в
18	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	заведующий, завхоз	постоянно
19	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	воспитатель	постоянно
20	Обеспечение с аптечками, укомплектованными набором средств для оказания первой помощи	постоянно	заведующий	в наличии имеются
21	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	заведующий	август-сентябрь 2021 г.
22	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	педагоги	по тем. Плану
23	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	в течение года	заведующий, завхоз	постоянно
24	Организовать и контролировать работу по организации и проведении физкультурно-массовых мероприятий, в т.ч. по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»(ГТО); Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом	в течение года	заведующий, завхоз	В течение года

ПЛАНЫ РАБОТЫ

По охране труда и безопасности жизнедеятельности

Цель: Создать условия для личной безопасности всех участников образовательного и воспитательного процесса.

Задачи: Формировать у работников и воспитанников учреждения ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

План мероприятий по противопожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности федерального и регионального уровней	постоянно	заведующий	
2	Разработка и утверждение приказов о мерах пожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> • приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность в учреждении; • приказа об установлении противопожарного режима в учреждении; • о создании добровольной пожарной дружине; 	сентябрь сентябрь сентябрь март	заведующий	
3	Проведение повторных противопожарных инструктажей с работниками учреждения	сентябрь, март (1 раз в полугодие)	Ответственный за пожарную без.	
4	Обновление противопожарного уголка в группах	ноябрь	Ответственный за пожарную без.	
5	Проведение практической тренировки по эвакуации	по графику	Ответственный за пожарную без.	
6	Проведение внепланового противопожарного инструктажа в связи с организацией массовых мероприятий (новогодних елок)	декабрь	Ответственный за пожарную безопасность	
7	Контроль соблюдения требований пожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> • устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора; • соблюдение противопожарного режима; • соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий; • содержание территории; • содержание здания, помещений и путей эвакуации; • содержание 	в течение года	Заведующий, ответственный за пожарную безопасность-завхоз	

	<p>электроустановок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание сетей противопожарного водоснабжения; • учет и использование первичных средств пожаротушения; • содержание пожарной сигнализации 			
8	Организация воспитательной работы с детьми	постоянно по тематическому плану	воспитатели всех возрастных групп	

План мероприятий по улучшению условий охраны труда (ОТ) в МДОУ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Изучение нормативных документов по охране труда федерального и регионального уровней	постоянно	заведующий	
2	Разработка и утверждение приказов об охране труда: <ul style="list-style-type: none"> • приказа о назначении ответственного за охрану труда; • приказа о назначении ответственных за служебные помещения; • приказа о создании комиссии по ОТ; • приказа о создании комиссии по расследованию несчастных случаев; • приказа об организации и проверке знаний по охране труда и противопожарной безопасности; 	сентябрь февраль	заведующий	
3	Общий осмотр здания, территории, кровли, ограждений зданий	сентябрь, май, август	комиссия по ОТ	
5	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и представителем работников	ежегодно январь	заведующий, представитель работников,	
6	Обучение работников безопасным методам работы, правилам охраны труда	сентябрь, март (1 раз в полугодие)	Ответственный за ОТ	
7	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	август	завхоз,	
8	Проверка соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	август, декабрь	комиссия по ОТ, представитель работников,	

9	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	один раз в месяц	Ответственный за ОТ	
10	Прохождение работниками мед осмотров	январь	Ответственный за ОТ	
11	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	один раз в месяц	Ответственный за ОТ	
12	Содержание территории, зданий, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	постоянно	комиссия по ОТ, Ответственный за ОТ, завхоз	
13	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	2 раза в месяц	завхоз	

План мероприятий по обучению работников безопасным приемам работы и соблюдения правил безопасности на рабочем месте

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Проведение проверки знаний работников	январь-февраль	Ответственный за ОТ	
2	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации	сентябрь, апрель	заведующий,	
3	Занятие с членами добровольной пожарной дружины (ДПД)	2 раза в год, апрель	Ответственный за ОТ	
5	Учеба с работниками по правилам эксплуатации средств пожаротушения	2 раза в год, апрель	Ответственный за ОТ	
4	Разработка консультаций для родителей:- «Противопожарная безопасность дома», «Безопасность на дороге» и др.	в течение года	воспитатель	
5	Практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	сентябрь, апрель	воспитатели	
6	Консультация для воспитателей: «Как научить ребенка безопасному поведению в быту», «Методика проведения обучающих занятий по безопасности» и др.	в течение года	воспитатели групп	
7	проведение инструктажей: <ul style="list-style-type: none"> • вводный, первичный; • плановый; • целевой 	при приеме на работу 1 раз в 6 месяцев: сентябрь, апрель	Ответственный за ОТ	

10	Соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	постоянно	заведующий, воспитатели	
11	Изучение с воспитанниками правил пожарной безопасности	постоянно	воспитатели	

План
мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми правилам дорожного движения (ПДД)	сентябрь	воспитатель	
2	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Безопасность»	в течение года	воспитатели	
3	тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	сентябрь, апрель	воспитатели	
4	Встреча с работниками ГИБДД	сентябрь	воспитатель	
5	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	сентябрь	воспитатели	
6	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма	в течение года	воспитатели	
7	Месячник безопасности с воспитанниками	сентябрь апрель	воспитатели	
8	Приобретение дидактических игр, пособий, методической детской художественной литературы по ПДД	в течение года	воспитатели	
9	Экскурсии с воспитанниками на улицы поселка, к регулируемым и нерегулируемым перекресткам	сентябрь, апрель	воспитатели	

Администрация муниципального района
 «Усть-Куломский»
 Муниципальное дошкольное
 образовательное учреждение
 Пожегодский детский сад
 МДОУ Пожегодский детский сад
 Пожегса челядьёс видзанін
 школадз велёдан муниципальной учреждение
 168097, с.Пожег, Усть-Куломский р-н,
 Республика Коми
 Тел: 8(82137) 98-883
 Эл.адрес: napalkovan@bk.ru

“ ” 2020 г. №

План оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.	Периодические медосмотры	1 раз в год	заведующий,	
2.	Гигиеническое обучение и аттестация работников	1 раз в 2 года	заведующий,	
3.	Гигиеническое обучение и аттестация работников пищеблока	1 раз в год	заведующий,	
4	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшему до оказания медицинской	1 раз в год	заведующий,	

**ПОЖЕГОДСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД**

(МДОУ ПОЖЕГОДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД)

ПСЖЕГСА ЧЕЛЯДЬОС ВИДЗАНІН

ШКОЛАОДЗ ВЕЛОДАН

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

Центральная ул., д. 24,

с. Пожег, Усть-Куломский район,

Республика Коми, 168097

телефон: 8(82137) 98-8-83

ОКПО 53706773, ОГРН 1021101031800

ИНН/КПП 1114003062/111401001

от "28" 10 2020 г. № 23

№ 22-03/1183-от "14" 05 2020

Министерство труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми

Интернациональная ул., д.174,

г. Сыктывкар,

Республика Коми,

167610

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Пожегодский детский сад направляет коллективный договор с приложениями, заключенный между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок 3 года, на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации.

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности – ОКФС14 муниципальная собственность;
- вид экономической деятельности – дошкольное образование;
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя: Напалкова Нина Васильевна,
р.т. 88213798883

Ф.И.О. и контактные телефоны председателя работников: Шомысова Елизавета Егоровна,
р.т. 88213798883

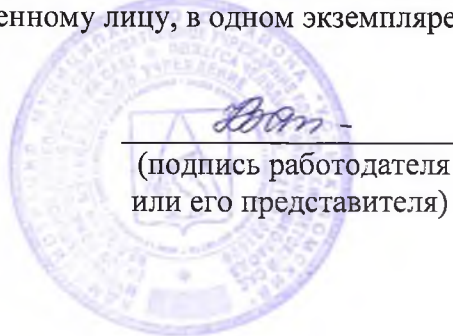
- численность работников организации - 16

К настоящему обращению прилагаю:

1. Коллективный договор с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном договоре, подписанные сторонами, в количестве 2 экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

2. Выписку из протокола общего собрания работников о делегировании полномочий представления интересов работников организации, в том числе на подписание коллективного договора уполномоченному лицу, в одном экземпляре.

заведующий
(должность)



(подпись работодателя
или его представителя)

Н.В.Напалкова
(расшифровка подписи)

Протокол № 2
общего собрания трудового коллектива

с. Пожег

23.10.2020 г

Общее количество работников в организации: 16 человек

Присутствовало работников: 16 человек

Отсутствовало: 0 человек

Повестка собрания:

1. Заключение коллективного договора на 2020 -2023 годы.
2. Избрание представителя работников для заключения и подписания коллективного договора.

Слушали:

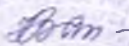
Заведующий Напалкова Нина Васильевна предложила заключить коллективный договор и выбрать представителя работников – воспитателя МДОУ Пожегодский детский сад Шомысову Елизавету Егоровну.

Голосовали тайным голосованием:

«За» - 16, «против» - 0, «воздержались»-0.

Большинством голосов решено представителем работников трудового коллектива избрать воспитателя МДОУ Пожегодский детский сад Шомысову Елизавету Егоровну.

Председатель собрания:

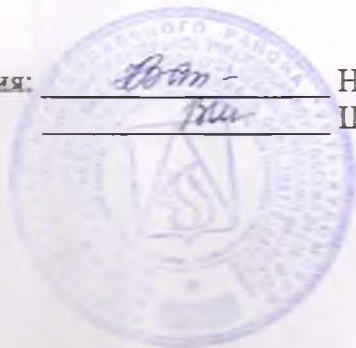


Напалкова Н.В.

Секретарь собрания:



Шебырева В.М.



Брошюта
процурована

68 / шестидесет
восемь / страници

Заведующий ЛКСОУ

Попелоденский район
сад Дом-Народна 14

