

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Мишутка»
на 2021 – 2024 гг.

От работников

Представитель трудового коллектива
МБДОУ «Мишутка»

(подпись)

Зотова М.В.
(Ф.И.О.)

« 15 » 03 2021 г

От работодателя

Заведующая МБДОУ «Мишутка»

(подпись)

Литвиненко Т.А.
(Ф.И.О.)

« 15 » 03 2021 г

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад «Мишутка»

(подпись)

Мамаева Е.Б.
(Ф.И.О.)

Коллективный договор зарегистрирован
в Управлении Министерства труда
и социального развития Республики Саха
(Якутия) в Нюрбинском районе
« 15 » марта 2021 г № 09/21
И.О. руководителя СРОС Старостини Е.С.



I. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О профессиональных союзах», Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» (далее ДОУ). Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками детского сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующего ДОУ – Литвиненко Татьяны Александровны и работниками в лице представителя трудового коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности ДОУ, повышению материального и социального обеспечения работников;
- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
- предоставления работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

1.3. Коллективный договор признает обязанность администрации и трудового коллектива на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных воспитательных и образовательных задач, удовлетворение социальных и экономических интересов работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников ДОУ независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

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

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

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

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

1.9. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается на три года. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.12. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы.

Стороны определили следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

II. Взаимодействие сторон

2.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях.

2.1.3. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.

2.1.4. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.

2.1.5. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.

2.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

- организовать и обеспечить работу Комиссии по трудовым спорам в ДОО с участием представителей выборного профсоюзного органа;
- решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения профсоюзной организации ДОО;
- предоставлять право выборному профсоюзному органу участвовать в управлении ДОО в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять выборному профсоюзному органу информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

2.2.2. Профсоюзная организация обязуется:

- представлять интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с Работодателем;
- способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе ДОО, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины;
- представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

- оказывать бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации, вопросам охраны труда и другим вопросам;
- разъяснять работникам ДОО положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

III. Трудовые отношения

3.1 Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ДОО и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

3.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОО.

3.5. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.7. Объем нагрузки работника ДОО оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.8. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОО, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

3.9. Нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работником.

3.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, при этом Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77- 81, 83-84 ТК РФ).

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Систематически повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

4.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

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

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1.Работодатель обязуется:

5.1.1 Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (сокращение трех и более единиц в течение 60 дней), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников. В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

5.1.2. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица, пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в ДООУ не менее 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года.

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

5.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию с трудовым коллективом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в соответствии с ч. 3 ст. 333 Трудового Кодекса РФ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в соответствии со ст. 100 ТК РФ.

6.3. Режим рабочего времени работников при выполнении должностных обязанностей состоит из рабочего времени и времени обеда (не менее 30 минут). Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

6.4. В соответствии с законодательством для педагогов-женщин, работающих независимо от занимающих должностей в учреждениях образования, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 ч. в неделю; для мужчин не более 40 ч. в неделю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

- Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

- Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

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

6.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.152 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 126 ТК РФ). Часть от отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (кроме лиц, занимающимися тяжелой работой и работой с вредными условиями труда, а также беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (повар, машинист по стирке белья);

6.8. В связи с работой в местности расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, сотруднику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней;

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ (по результатам аттестации рабочих мест), производить доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (приложение № 2);

6.9.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

6.10. Всем работникам ДОО предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.12. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом обязуется до 25 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

VII. Оплата и нормирование труда

7. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ДОО.

7.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно тарификационному списку.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца (ТК РФ ст. 136), 30-е число текущего месяца – за первую половину и 15-е число за вторую половину. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Томпонского района с изменениями утвержденными решением XXVII сессии районного Совета депутатов муниципального района «Томпонский район» от 09.02.2021 г. № 250, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Тарификационным списком.

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательными процессами и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со

дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. Работодатель имеет право устанавливать доплаты, надбавки, премии, с учетом мнения трудового коллектива, а так же по согласованию с Управляющим советом ДООУ, если позволяет фонд оплаты труда.

7.7. Установление выплат премиального характера в ДООУ регламентируется Положением о порядке и условиях распределения премиальных выплат педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, административно-управленческому, обслуживающему персоналу МБДОУ «Мишутка» от 15.01.2020 № 4. (Приложение 2)

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.234 ТК РФ.

7.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

7.6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется средний заработок.

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

VIII. Гарантии и компенсации

8. 1. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. 1. Проводит в ДООУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

8.1.2. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ (по результатам аттестации рабочих мест), производит доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

- работникам с ненормированным рабочим днем ((приложение № 3)

8.1.3. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.4. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4).

8.1.5. В установленные на день вступления в силу Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" оклады (должностные оклады) педагогических

работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (ч. 11 ст. 108 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.1.6. Оказывает из внебюджетных средств, из профсоюзных средств (членам профсоюза) по согласованию с Управляющим, профсоюзным советом ДОУ, материальную помощь:

- работнику, при похоронах близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга, родные братья и сестры) в сумме 5000 рублей.

- в случае смерти работника, выплачивать единовременную материальную помощь его родственникам в сумме 5 000 рублей;

- Единовременную материальную помощь по заявлению работника в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества, а также краж имущества, относящегося к предметам первой необходимости – 3 тыс. руб.;

- работнику к юбилейной дате (50, 55, 60 лет) – 2000 рублей (при наличии средств)

8.2. Стороны считают, что согласно решению районного Совета муниципального района «Томпонский район» от 22 ноября 2016 г № 375:

8.2.1. Лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях муниципального района «Томпонский район» (далее – работники), членам их семей 1 раз в 2 года за счет средств работодателя производится оплата стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в т.ч. личным, а также провоза багажа весом до 30 кг;

8.2.2. К членам семьи работника, имеющим право на оплату стоимости проезда, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети до 18 лет, в т.ч. (усыновленные), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника учреждения производится независимо от того, одновременно или в разное время используют отпуск неработающие члены семьи работника (один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

Право на компенсацию расходов имеют неработающие члены семьи работника учреждения в случае, если отдых работника учреждения и членов его семьи осуществляется в различных-санаторно-курортных учреждениях, но они расположены в одном административно-территориальном образовании.

Право на компенсацию расходов имеют неработающие члены семьи работника учреждения в случае, если сам работник не воспользовался правом на проезд к месту использования отпуска и обратно.

8.2.3. Право на компенсацию расходов за первый и второй год работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

В дальнейшем у работника учреждения возникает право на оплату стоимости проезда за третий и четвертый года непрерывной работы у данной организации- начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника учреждения возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

Оплата стоимости проезда является целевой выплатой. Средства выплачиваемые в качестве компенсации расходов не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

8.2.4. Расходы, подлежащие оплате, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника учреждения и обратно к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских компаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и/или обратно.

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями. При отсутствии автобусного сообщения—по фактической стоимости пассажирских автомобильных перевозок, но не выше стоимости, сложившейся на территории Томпонского района на отчетный период;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

8.2.5. В случае, если представленные работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 8.2.4, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

8.2.6. При отсутствии проездных документов оплата производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа. При отсутствии автобусного сообщения - по стоимости пассажирских автомобильных перевозок, сложившейся на территории Томпонского района на отчетный период.

8.2.7. Оплата расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

8.2.8. В случае, если работник учреждения проводит отпуск в нескольких местах, то оплачивается стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 8.2.3 категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

8.2.9. В случае использования работником организации отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится оплата расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований.

При этом основанием для оплаты расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником учреждения представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией. Расстояние до ближайшего к месту пересечения государственной границы РФ аэропорта в случае поездки за ее пределы воздушным транспортом без посадки определяется как отношение ортодромии между аэропортом вылета из РФ и точкой выхода из воздушного пространства РФ к ортодромии между аэропортом вылета из РФ и аэропортом первой посадки вне РФ (в процентах). Оплате подлежит процент от произведенных расходов, соответствующий проценту ортодромического расстояния перевозки по территории РФ.

8.2.10. Оплата стоимости проезда производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником учреждением заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней, с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Решением, работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

8.2.11. В случае проезда к месту проведения отпуска и обратно автомобильным транспортом (автобусом) работник обязан предоставить кроме проездных документов (билетов) отпускное удостоверение с подтверждением пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска.

Работник учреждения обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

8.2.12. Оплата стоимости проезда производится работнику учреждения только по основному месту работы.

IX. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключать ежегодно соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.1.2. Проводить в ДОО специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

9.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

9.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.1.9. При отказе работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ.

9.1.10. Обеспечивать (после проведения СУОТ) гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными условиями.

9.1.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

9.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.1.13. Обеспечить в учреждении работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители администрации ДОУ и представители трудового коллектива.

9.1.14. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9. 2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний

9.2.1. Руководитель (работодатель) ДОУ обязан в установленном порядке организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и с воспитанниками, а также случаев профессиональных заболеваний работников, принимая во внимание особенности расследования несчастных случаев в зависимости от их степени тяжести и используя формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

9.2.2. Расследование возникновения и первопричин, несчастных случаев и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

9.2.3 Расследование проводится для выявления причин несчастного случая, профессионального заболевания и своевременного принятия мер по их устранению, а также для выявления степени утраты трудоспособности с целью возмещения вреда пострадавшему.

9.2.4. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227 - 231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 (с изменениями Приказ Минтруда России от 14.11.2016 № 640н), а также приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

9.2.5. Случаи острых профессиональных отравлений и профессиональные заболевания расследуются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».

9.2.6. Степень утраты трудоспособности устанавливается в соответствии с Правилами установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 789 (с изменениями Постановление Правительства РФ от 25.03.2013 № 257 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) .

9.2.7. Степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве устанавливается по схеме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 .

9.2.8. Порядок расследования несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) установлен ст. 227-231 ТК РФ, Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР, утвержденный приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 01.10.1990 г. № 639.

9.2.9. Результаты расследований и рекомендации Комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда ДОУ и учитывают в

деятельности по непрерывному совершенствованию системы управления охраной труда ДОУ.

9.2.10. Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводится ежеквартально, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (на одного работающего).

9.2.11. Обобщенный анализ травматизма (за квартал, полугодие и год), по учреждению проводит специалист или ответственный по охране труда, данные представляются руководителю организации для принятия решений.

Х. Обязательства представителей трудового коллектива.

10. Представители обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль над соблюдением процесса организации аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Гарантии представителям трудового коллектива:

10.14. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с представителями трудового коллектива, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, а также настоящим коллективным договором.

10.15. Работодатель гарантирует получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.16. Трудовой коллектив признаёт, что проведение общих собраний, заседаний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем при условии отсутствия нарушения деятельности учреждения.

10.17. Общему собранию, а также собранию представителей трудового коллектива представляется в бесплатное пользование помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

10.18. Представители трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

10.19. Работодатель с учётом мнения представителей трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками,
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств

11.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Контроль выполнения Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

11.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля над выполнением Договора.

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком 2021 – 2024 гг (не более 3 лет). Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

12.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

Стороны договорились, что:

12.5. Текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

12.6. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

12.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.7. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют все Стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица всех Сторон, подписавшие коллективный договор.

12.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий Стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.9. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.10. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

12.11. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

12.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

12.13. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБДОУ «Мишутка»
Протокол № № _____ от « _____ » _____ 2020

Зотова М.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ «Мишутка»
Приказ № _____ от « _____ » _____ 2020

Литвиненко Т.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад «Мишутка»

Мамаева Е.Б.
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» п. Хандыга Томпонского района

1. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мишутка» - образовательное учреждение, действующее на основании нормативно-правовых документов;

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

- представитель работодателя – заведующий образовательного учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

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

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОО как юридическое лицо – работодатель.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОО, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОО.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ)

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование

по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ФЗ от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДООУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДООУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составлять при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема

на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующая назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику ДОУ. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым

кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники ДООУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений

по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

4.6.11. соблюдать устав ДОУ, положение о специализированном структурном подразделении ДОУ, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДООУ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ДООУ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДООУ.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 30-го числа за первую половину месяца и 15-го числа за вторую половину в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами (ч. 6 ст. 136 ТК РФ)

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность ДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей ДОУ.

В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников ДОУ определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Дошкольное отделение работает с 7:30 до 18:00 при 10,5-часовом пребывании детей. Выходной день – суббота, воскресенье.

Графики работы утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте ДОУ и на информационном стенде.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ДОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДОО;

б) положений федеральных нормативных правовых актов ;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы заведующей ДОО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующей ДОО.

7.5. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ)

7.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.8. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. Выполнение педагогической работы учителями-логопедами, воспитателями, специалистами, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием занятий, режимом дня, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя-логопеда, воспитателя, специалиста, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Другая часть работы педагогических работников, не требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, просмотров открытых мероприятий, с работой по проведению

родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

7.11. Режим работы заведующего образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

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

- ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

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

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

7.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

8. Время отдыха

8.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

8.2. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также:

- 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера и за ненормированный рабочий день 14 календарных дня (всего 66 календарных дня) – педагогическому составу ДОУ;

- 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера (всего 52 календарных дня) – обслуживающему персоналу;

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ДОУ:

- заведующей ДОУ - 12 к.д.;

- заместителю заведующей ДОУ по АХЧ – 12 к.д.;

- водителю - 12 к.д.;

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

8.12. ДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска ДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.17. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. (ст. 189 и 193 ТК РФ)

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором ДОУ с учетом мнения профессионального комитета ДОУ

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад «Мишутка» п. Хандыга Томпонского
района
_____ Мамаева Е.Б.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ
«Детский сад «Мишутка» п. Хандыга Томпонского района
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г
_____ / Литвиненко Т.А.

Протокол общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Мишутка»
« _____ » _____ 20 ____ г

№ _____ от

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом МБДОУ «Детский сад «Мишутка» п. Хандыга Томпонского района
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад «Мишутка» п. Хандыга Томпонского района

Положение

**о порядке и условиях распределения премиальных выплат педагогическим
работникам, учебно-вспомогательному персоналу, административно –
управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного
учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации, Законом «Об образовании в Республике Саха (Якутия) № 1401-3 359-V от 15.12.2014 г. (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РС(Я) № 152 «Об утверждении Порядка расходования субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования муниципальных общеобразовательных организациях», Трудовым кодексом РФ, решением сессии районного совета депутатов Томпонского района № 132 от 11.04.2019 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» п. Хандыга Томпонского района – (далее по тексту «Учреждение»).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников, в повышении качества работы, развития творческой активности, инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Настоящее Положение разрабатывается и принимается на общем собрании коллектива Учреждения, согласовывается с Управляющим Советом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. Распределение премиальной части фонда оплаты труда.

2.1. Объем премиального фонда формируется в размере не менее 5 % от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований на оплату труда.

2.2. Объем премиального фонда руководителя, заместителей руководителя формируется в размере 2 % лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Право на премиальные выплаты имеют все работники Учреждения: административно – управленческий персонал, педагогический персонал, учебно – вспомогательный персонал, служащие и обслуживающий персонал (по основной работе, работе по внутреннему и внешнему совместительству).

2.4. Распределение премиальных выплат педагогическим работникам осуществляется по итогам каждого месяца не менее 5 % и по итогам работы за год при наличии фонда оплаты труда.

2.5. Распределение премиальных выплат служащим, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу осуществляется по итогам каждого месяца в размере не менее 5% и по итогам работы за год при наличии фонда оплаты труда.

2.6. Порядок и критерии премирования руководителя муниципальных образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Положением «О стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций Томпонского района» утвержденного Решением сессии районного совета от 22.11.2016 г. № 377.

2.7. Распределение премиальных выплат заместителям руководителя осуществляется по итогам каждого месяца и по итогам работы за год при наличии фонда оплаты труда.

2.8. Премиальные выплаты не производятся в период очередного отпуска работника и отсутствия по болезни.

2.9. Вновь принятым работникам премиальные выплаты устанавливаются после прохождения испытательного срока в учреждении.

3. Порядок определения размера премиальных выплат педагогических работников.

3.1. Для установления работникам премиальных выплат создается комиссия по распределению премиальных выплат (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующей Учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению премиальных выплат.

3.2. Состав Комиссии определяется учреждением (собранием трудового коллектива) самостоятельно, но не может быть менее пяти человек по протоколу собрания трудового коллектива.

3.3. Премиальные выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях эффективной образовательной деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников Учреждения, представленных в Приложениях к настоящему Положению.

3.4. Комиссия принимает решение о присуждении премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом. Размер причитающихся премиальных выплат работникам Учреждения определяется исходя из количества набранных баллов, а также интенсивности труда

3.5. Ежемесячная премиальная выплата педагогическим работникам Учреждения распределяется следующим образом не менее 5 % от размера заработной платы сотрудника.

3.6. Руководитель Учреждения ежемесячно издает приказ о выплате премиальной части работникам.

4. Порядок определения размера премиальных выплат служащих, обслуживающего персонала и учебно вспомогательного персонала.

4.1. Премирование служащих, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала производится ежемесячно не менее 5% за соблюдение дисциплины, правил внутреннего распорядка сада, отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, воспитанников и родителей, соблюдение требований общей безопасности и охраны труда в Учреждении.

4.2. Руководитель Учреждения ежемесячно издает приказ о выплате премиальной части работникам .

5. Порядок уменьшения (лишения) размера премиальных выплат.

Уменьшение размера или лишение премиальных выплат может быть обусловлено следующими обстоятельствами:

- дисциплинарное взыскание (замечание) – от 50% до 100%.

6. Порядок выплаты единовременных (разовых) премий.

6.1. Единовременные выплаты работникам ДОО производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Единовременное премирование работников ДОО может производиться на основании приказа руководителя ДОО:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя или День дошкольного работника);
- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

6.3. Работникам ДОО может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения; - тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей) Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника ДОО.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается управляющим советом учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Все выплаты премиального характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

7.2. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДОО и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера премиальных выплат.

7.3. На основании протокола Комиссии заведующая МБДОУ издает приказ об установлении премиальных выплат до 25 числа текущего месяца.

7.4. При отсутствии или недостатке фонда оплаты труда заведующий детского сада может приостановить премиальные выплаты или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

7.5. Все виды премий включаются в расчет среднего заработка.

Приложение № 1 к "Положению о порядке и условиях распределения премиальных выплат педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, административно – управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения" МБДОУ "Мишутка" п. Хандыга и состава комиссии по распределению премиальных выплат", утвержденного Приказом заведующей № _____ от _____г.

Критерии для расчета премиальных выплат заместителю заведующей по АХЧ/заведующему хозяйством

№ п/п	Критерии	Баллы
1.	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	2
2.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании детского сада	2
3.	Отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб	1
4.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	1
5.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	2
6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1
7.	Эффективное расходование финансовых средств учреждения (качественный анализ рынка цен)	1
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	1
9.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности.	2
10.	Посещение мероприятий в рамках учреждения, поселковых, районных мероприятий	1
11.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	1
	Максимальное количество баллов	15

Приложение № 2 к "Положению о порядке и условиях распределения премиальных выплат педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, административно – управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения" МБДОУ "Мишутка" п. Хандыга и состава комиссии по распределению премиальных выплат", утвержденного Приказом заведующей № _____ от _____г.

Критерии для расчета премиальных выплат заместителю заведующей

№	Критерии	Баллы
1	Своевременность и качество оформление документации по контролю, качество проведения анализа работы за год и др.	2
2	Ведение документооборота (упорядоченное перемещение внутренней входящей и исходящей документации в процессе работы с ними должностных лиц), контроль исполнения	2
3	Своевременное ведение архивного делопроизводства: хранение, учет, систематизацию, регистрацию и контроль выдачи всей документации детского сада под подпись	1
4	Своевременное размещение отчетности по финансово-экономической деятельности на официальных сайтах ЕИС и bus.gov.ru	2
5	Отсутствие нарушений сроков предоставления статистической отчетности в установленные сроки	1
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1
7	Своевременное представление отчетов, заявок, информации по основной деятельности	2
8	Достоверность представляемых данных, информации	1
9	Своевременное ведение отчетов по застрахованным лицам (СЗВ-М), сведений по трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)	1
10	Посещение мероприятий в рамках учреждения, поселковых, районных мероприятий	1
11	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	1
	Максимальное количество баллов	15

Приложение № 3 к "Положению о порядке и условиях распределения премиальных выплат педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, административно – управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения" МБДОУ "Мишутка" п. Хандыга и состава комиссии по распределению премиальных выплат", утвержденного Приказом заведующей № _____ от _____г.

Критерии для расчета премиальных выплат для старшего воспитателя (методиста)

№ п/п	Критерии	Баллы
<u>Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса и высокая эффективность организации работ по реализации программ детского сада.</u>		
1.	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом до 10% от 10% и выше	2
2.	Профессиональные достижения воспитателей и педагогов по направлениям курируемых старшим воспитателем.	2
3.	Подготовка и проведение старшим воспитателем семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений и др. по актуальным вопросам дошкольного образования.	2
4.	Результативное зафиксированное участие старшего воспитателя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, педагогических советах, психолого-медико-педагогических консилиумах, работа в социуме (выступления, организация выставок и др.).	1
5.	Результативность работы с разнообразными групповыми формами методической работы (педагогические советы, семинары-практикумы, консультации по актуальным проблемам педагогики, творческие группы, деловые игры, открытые просмотры и др.)	1
<u>Результативное участие в инновационной деятельности</u>		
1.	Использование мультимедийных презентаций и Интернет-ресурсов в образовательном процессе.	1
2.	Участие в поселковом или в районном сетевом взаимодействии Участие в конкурсном движении	1
3.	Применение проектных методик и технологий в образовательном процессе.	1
<u>Высокая эффективность разработанных программ и организации работы методического кабинета, способствующих достижению позитивных результатов воспитания.</u>		
1.	Доступность и качество методической информации имеющейся в методическом кабинете учреждения.	1
2.	Оснащенность методического кабинета учреждения систематизированными, наглядными и дидактическими материалами	1
3.	Качественное оформление старшим воспитателем методической документации (образовательной программы, программы развития учреждения, материалов оперативно-тематического контроля и т.д.)	1
4.	Высокий уровень организации старшим воспитателем аттестации педагогических работников, подтвердивших заявленную категорию	1
	Максимальное количество баллов	15

Критерии для расчета премиальных выплат для педагогических работников

№ п/п	Критерии	Методика расчета / показатель	
1.	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития МБДОУ	Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их введения в соответствии установленными требованиями. Качество и интенсивность в работе по реализации комплексного тематического планирования в соответствии ФГОС	Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации (рабочая программа, календарно-тематические планы, самообразование), выполнения поручений – 1 балл
		Исполнительская дисциплина педагогического работника	Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и превышающих ООП) – 1 балла
		Обеспечение позитивной динамики результатов по образовательным областям и продуктивных видов деятельности (мониторинг индивидуальных достижений обучаемых)	Организация мониторинга: высокий уровень – 1 балл достаточный уровень – 0,5 балл
		Посещаемость детей не ниже	от 60 до 79 % - 0,5 балл от 80 до 100% - 1 балла
			Низкий показатель заболеваемости: Ниже 20% - 1 балл Выше 20% - 0,5 балла Выше 40% - 0 баллов
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, отсутствие детского травматизма, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий: достаточный уровень; соблюдение режима дня в группе; выполнение требований к проведению прогулок, соблюдение двигательной активности- 1 балл
		Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной среды, проектно-ориентированной среды в группах, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, консультационном пункте и т.п., прогулочных площадках и территории ДОУ в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами детей и различными видами деятельности	Пополнение предметно развивающей среды; благоустройство и безопасность групповых, прогулочных участков – 1 балл
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Проведение родительского собрания – 1 балл Информационные стенды для родителей: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке, выставки детских работ, новые папки-передвижки – 0,5 балла Привлечение родителей к деятельности ДОУ: - к образовательной деятельности, участие родителей на мероприятиях ДОУ (роль, концерт и т.д.), к благоустройству ДОУ - 1 балл
2.	Результативн	Участие педагога в конкурсах (выступление на семинарах, педсоветах, открытые занятия, мастер-классы, профессионального мастерства, методических находок и т.д.): очное – 1 балл заочное – 0,5 балла	

		Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках – 1,5 балл методическая разработка в сети Интернет (сайт ОУ, сайты для специалистов ДООУ), информация в сети Интернет (сайт ОУ) – 1 балл
		Результативность участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, творческих выставках и т.п.
		Непосредственное руководство: очное – 1 балл заочное – 0,5 балла
		Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе
		систематическое – 1 балл , эпизодическое – 0,5 балла
3.	Участие в	Участие в общественных мероприятиях ДООУ (субботники, ремонты и пр.)
		Участие педагога в общественной жизни: участие в общественных мероприятиях муниципального уровня – 1 б. участие в общественной жизни ДООУ (субботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы, оформление интерьера и др.) – 0,5 балл
		Штрафные баллы от 1-5 баллов
		За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины, жалобы от родителей, занятие посторонними делами в рабочее время и др.
		Дополнительные баллы от 1-5 баллов
		На усмотрение комиссии (участие в комиссии, участие в подготовке и проведении музыкальных праздников (исполнение ролей) и др.)
		Максимальное количество баллов
		15

Приложение № 5 к "Положению о порядке и условиях распределения премиальных выплат педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, административно – управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения" МБДОУ "Мишутка" п. Хандыга и состава комиссии по распределению премиальных выплат", утвержденного Приказом заведующей № _____ от _____г.

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
делопроизводителя**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
		,
1	Качественное ведение документации	2
2	Своевременное предоставление отчетности	2
3	Систематизация документации	2
4	Ведение трудовых книжек и личных дел сотрудников	2
5	Выполнение разовых поручений администрации (перечислить)	2
6	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	2
7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	1
8	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	2
	Максимальное количество баллов	15

Приложение № 6 к "Положению о порядке и условиях распределения премиальных выплат педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, административно – управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения" МБДОУ "Мишутка" п. Хандыга и состава комиссии по распределению премиальных выплат", утвержденного Приказом заведующей № _____ от _____г.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности служащих, обслуживающего персонала

№ п/п	Показатель качества труда	Количество процентов	Подтверждающие документы
1	Соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и приказов руководителя Учреждения	Наличие нарушений – 0 Отсутствие нарушений – 2%	Информация заведующего хозяйственной частью Учреждения
2	Качественное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	Наличие нарушений – 0 Отсутствие нарушений – 2%	Информация заведующего хозяйственной частью Учреждения
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, учащихся и родителей	Наличие нарушений – 0 Отсутствие нарушений – 2%	Информация делопроизводителя
4	Соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	Наличие нарушений – 0 Отсутствие нарушений – 2%	Информация заведующего хозяйственной частью Учреждения
5	Эффективное использование материально-технической базы Учреждения	2%	Информация заведующего хозяйственной частью Учреждения

От работников:

Представитель трудового коллектива
МБДОУ «Мишутка»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

От работодателя:

Заведующая МБДОУ «Мишутка»
Литвиненко Т.А.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Работники с ненормированным рабочим днем,
имеющие право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Заместитель по АХЧ	12
2	Водитель	12
3	Заведующий	12

**Список должностей получающих доплаты и право на дополнительный отпуск
за работу с тяжелыми и вредными условиями труда.**

№ п/п	Должность	Доплата за тяжелые и вредные условия труда, доплата за напряженность и сложность	Вредные факторы опасного и неблагоприятного воздействия
1	Помощник воспитателя	12% (дополнительный отпуск не предусмотрен)	работа с дез. средствами, подъем и перемещение тяжестей вручную
2	Рабочий по стирке и ремонту белья	12% (дополнительный отпуск в размере 6 календарных дней, спецжиры 0,5 л в смену)	дез. растворы, СМС, работа с электрооборудованием
3	Повар, шеф-повар	дополнительный отпуск в размере 6 календарных дней	Горячий цех
4	Кухонный рабочий	12% (дополнительный отпуск не предусмотрен)	работа с дез. средствами, подъем и перемещение тяжестей вручную
5	Кладовщик	12% (дополнительный отпуск не предусмотрен)	подъем и перемещение тяжестей вручную
6	Уборщик служебных помещений	12% (дополнительный отпуск не предусмотрен)	работа с дез. средствами, подъем и перемещение тяжестей вручную

От работников:

Представитель трудового коллектива
МБДОУ «Мишутка»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

От работодателя:

Заведующая МБДОУ «Мишутка»
Литвиненко Т.А.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды,
спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, комплектов)
1	Воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный, фартук, косынка	1 1
2	Медперсонал	Халат хлопчатобумажный, шапочка хлопчатобумажная	1 1
3	Уборщик служебного помещения	Халат хлопчатобумажный, перчатки резиновые	1 2 пары
4	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный, Рукавицы комбинированные	1 4 пары
5	Повар, кухрабочий	Халат хлопчатобумажный, Фартук, косынка	1 1
6	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный, Фартук, косынка	1 1
7	Водитель	Перчатки х/б костюм х/б	6 пар 1 пара
8	Дворник	костюм х/б фартук х/б с нагрудником рукавицы комбинированные	1 1 6 пар

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам молока и других равноценных пищевых продуктов

№	Должность	Вид гарантии и компенсации	Основание
1	Рабочий по стирке и ремонту белья	молоко и другие равноценные пищевые продукты	По результатам оценки СУОТ

От работников:

Представитель трудового коллектива
МБДОУ «Мишутка»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

От работодателя:

Заведующая МБДОУ «Мишутка»
— Литвиненко Т.А.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**План мероприятий по улучшению
условий охраны труда в МБДОУ «Мишутка»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
1.	Завести папки, в которых сконцентрировать всю имеющуюся документацию по ОТ	Заведующий по АХЧ.	Сентябрь постоянно
2.	Проводить первичный инструктаж с сотрудниками, вновь принятыми на работу	Заведующая ДОУ Заведующий по АХЧ.	При приеме на работу
3.	Иметь полный список работников детского сада и провести с ними инструктаж (очередной) по соблюдению техники безопасности на рабочем месте	Заведующий по АХЧ.	сентябрь
4.	Ознакомить работников детского сада с должностными инструкциями в связи с началом учебного года	Заведующая ДОУ	сентябрь
5.	Провести инструктаж среди работников, занести результаты в журнал проверок состояния охраны труда и соблюдения мер безопасности на рабочих местах, представляющих повышенную опасность, относящихся к 1 квалификационной группе по электробезопасности	Заведующий по АХЧ.	Сентябрь Январь Май
6.	Оборудовать уголок по охране труда в детском саду	Председатель Профкома	декабрь
7.	В составе комиссии проводить обследование здания дошкольного учреждения на факт пригодности к эксплуатации	Заведующая ДОУ Заведующий по АХЧ..	2 раза в год Май сентябрь
8.	Не менее 2-х раз в течение учебного года проводить тренировки по эвакуации из здания детского сада при возникновении ЧС различного происхождения в случае пожара	Заведующий по АХЧ..	Май сентябрь
9.	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, халаты и т.д.)	Заведующая ДОУ	Июнь, декабрь
10.	Приобретение СМС для работников на 50 000 руб	Заведующий по АХЧ..	Июнь, декабрь
11.	Прохождение медосмотров 1 раз в год	Заведующая ДОУ	Апрель, Декабрь
12.	Проведение оценки СОУТ	Заведующая ДОУ Заведующий по АХЧ..	По истечении срока действия
13.	Мероприятия направленные на улучшение физической культуры и спорта трудового коллектива ДОУ	Инструктор ФИЗО	2 раза в год Май сентябрь

