

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49
города Ковров Владимирской области
(МБДОУ № 49)
на 2017 – 2020 гг.

Юридический адрес:
601915,
Россия, Владимирская область,
г. Ковров, ул. Восточная, д.52, корпус 8
Реквизиты:
ОГРН - 1033302207113
ИНН – 3305016811
КПП – 330501001
ОКВЭД – 80.10.1.

Принят на собрании трудового коллектива «16» мая 2017 г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ № 49

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 49


_____ М.И. Горшкова
подпись
«16» мая 2017 г.



Муниципальное
бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение
детский сад №49
(МБДОУ №49)
ОГРН 1033302207113 * ИНН 3305016811 * УЛ. 118


_____ М.Н. Земскова
подпись

«16» мая 2017 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Департамент по труду и занятости населения
администрации Владимирской области
Per. № 8598 / 23.05.2017г.

_____ П.Н. Романов
подпись Ф.И.О.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – образовательной организации).

Работники образовательной организации доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключении Коллективного договора и контроля за ходом его выполнения, а также считают профсоюзный комитет единственным представителем работников образовательной организации в защите их социально-трудовых прав, в том числе в суде.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Соглашением между Департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением между Администрацией г. Коврова Ковровской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ и Владимирским областным территориальным союзом, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организацией Горшковой Марии Ивановны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, ст. 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.10. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с «16» мая 2017г. по «15» мая 2020г.

1.15. Работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- 2) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение 2);
- 3) соглашение по охране труда (приложение 3);
- 4) перечень рабочих мест, на которые установлены доплаты за условия труда (приложение 4).

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предположений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет, испытание при приёме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

3.1 Работодатель обязуется сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

3.2. Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 1 месяца.

3.3. Стороны договорились:

3.3.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трёх лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- работники – при наличии детей, если оба супруга работают в образовательных организациях;
- работники, являющиеся председателями территориальных и первичных профсоюзных организаций, не освобождённые от основной работы.
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора.

3.3.2. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу и перевода с других должностей при появлении вакансий.

3.3.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3.4. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательной организации.

3.3.5. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.6. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.3.8. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.3.9. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.3.11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Начало работы образовательной организации – 6.00., окончание – 18.00.

4.3. В образовательной организации установлена 5-дневная рабочая неделя.

4.4. Каждый работник образовательной организации работает по графику, установленному работодателем в соответствии с кругом обязанностей и производственной необходимостью. Сторожа работают по скользящему графику.

4.5. Норма продолжительности рабочего времени составляет:

- администрации, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;
- воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;
- воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- учителей-логопедов – 20 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- сторожам устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год.

4.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время предоставляется работнику в соответствии со ст. ст. 92-96 ТК РФ.

4.7. Перерыв для отдыха и питания:

4.7.1. длительностью 30 минут в рабочее время не включается и предоставляется следующим работникам:

- заведующему складом,
- машинисту по стирке белья,
- грузчику,
- дворнику,
- делопроизводителю,
- секретарю,
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания,
- кастелянше,
- уборщику служебных помещений,
- подсобному рабочему.

4.7.2. длительностью 1 час предоставляется следующим работникам:

- заведующему,
- заместителю заведующего по воспитательной и методической работе,
- заместителю заведующего по хозяйственной работе,
- заместителю заведующего по безопасности и охране здоровья,
- младшему воспитателю.

Время отдыха устанавливается по соглашению сторон и отражается в графике работы.

Перерыв для отдыха по производственным условиям не предоставляется:

- педагогическим работникам;
- шеф-повару;
- повару,
- сторожу.

Данным категориям работников работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

4.8. Всем работникам, кроме сторожей, предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости

обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.10. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Работодатель не имеет права в одностороннем порядке вносить изменения в график отпусков.

4.11. Предоставление оплачиваемых ежегодных основных отпусков регулируется ст.ст. 114, 115, 120, 121, 122, 123, 124 ТК РФ. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). Реализация права на отпуск при увольнении регулируется ст.127 ТК РФ.

4.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст.115 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- 42 календарных дня – заведующему, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, педагогу-психологу, воспитателю группы общеразвивающей направленности;
- 56 календарных дней – учителю-логопеду, воспитателю группы компенсирующей направленности;

- 28 календарных дней – заместителю заведующего по хозяйственной работе, заместителю заведующего по безопасности и охране здоровья, заведующему складом, уборщику служебных помещений, подсобному рабочему, машинисту по стирке белья, младшему воспитателю, дворнику, сторожу, грузчику, кастелянше, делопроизводителю, секретарю, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- 28 календарных дней + 7 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях (класс 3.2) – шеф-повару, повару (за фактически отработанное во вредных условиях время).

4.13. Возможен перенос отпуска по письменному заявлению работника в случае, если он не был уведомлен своевременно (не позднее, чем за 14 дней) о времени отпуска или ему не были выплачены отпускные суммы до начала отпуска.

4.14. Работодатель может разделять отпуска, предоставлять отпуска по частям, переносить отпуска полностью или частично на другой год, а также отзывать из отпуска только с согласия работника и согласования с профсоюзным комитетом.

4.15. Работнику в обязательном порядке по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) и лицам, приравненным к ним – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- для санаторно-курортного или амбулаторного лечения и проезда в санаторий и обратно – необходимое количество дней (при наличии подтверждающих документов).

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

4.17. Родителям учеников 1 – 4 классов в первый день учебного года, родителям учеников 9 и 11 классов в день выпускного вечера может быть предоставлен по их заявлению 1 день без сохранения заработной платы.

4.18. Обязанности работодателя:

- создавать условия труда, предусмотренные законодательством, по возможности, обеспечивать педагогических работников современным оборудованием и техническими средствами обучения;

- осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических кадров. Включать представителей выборного органа профсоюза в состав аттестационной комиссии образовательной организации;

- составлять расписание занятий с соблюдением санитарных правил, с целью недопущения перегрузки воспитанников, и максимальной экономии времени педагогов;

- не привлекать работников к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка или Коллективным договором;

- принимать меры к замене (не явившегося на работу) сменщика другим работником, применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учётом мнения профсоюза;

- создавать условия для творческого роста, для широкого распространения и внедрения перспективного педагогического опыта работы лучших сотрудников, оказывать помощь начинающим работникам;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными актами формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными нормативными правовыми актами, Коллективным договором.

4.19. Обязанности профкома:

- контролировать соблюдение установленной продолжительности рабочего дня работников образовательной организации, своевременность составления графика работы, отпусков и ознакомление с ними работников;

- оказывать помощь Работодателю в организации мероприятий по подготовке образовательной организации к новому учебному году;

- участвовать в работе аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательной организации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276;

- рассматривать трудовые споры и участвовать в разрешении конфликтных ситуаций.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования»; постановлением администрации города Коврова от 25.05.2011 № 1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования».

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Образовательная организация обязана проводить тарификацию педагогических и руководящих работников в срок до 1 сентября текущего года и знакомить с тарификационным списком каждого работника. Своевременно (не позднее, чем за два месяца) знакомить работников МБДОУ с возможными изменениями условий оплаты их труда.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц на пластиковую карту не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме в установленные дни: 20 число текущего месяца – аванс, 5 число месяца, следующего за расчётным, - окончательный расчёт.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка. (ст. 234 ТК РФ).

5.7.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.7.3. При простое не по вине работника - по причине введения карантина, отключения электро-тепло-водоснабжения, несоблюдения температурного режима в помещениях и др. - работникам образовательной организации выплачивается две трети средней заработной платы работника за всё время простоя.

5.7.4. Образовательная организация обязана сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения требований профсоюза, настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель образовательной организации.

5.9. Экономия средств по фонду оплаты труда образовательная организация обязана направлять на выплату надбавок, доплат, премий и оказание материальной помощи работникам образовательной организации согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. В установленные сроки проводить в образовательной организации специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.2. Проводить в течение месяца со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда один раз в три года с составлением протокола проверки знаний.

6.3. Не привлекать работников к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, должностными обязанностями или Коллективным договором.

- 6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт образовательной организации.
- 6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.
- 6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку спецодежды за счёт средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 6.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 6.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 6.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
- 6.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 6.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.13. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного профсоюзного органа.
- 6.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

- 7.1. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.
- 7.2. Работодатель признаёт профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении Коллективного договора.
- 7.3. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в

отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ с предварительного согласия профкома.

7.7. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

7.8. Члены выборных профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, технические и правовые инспекторы труда, представители профсоюза в создаваемых в образовательной организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей, для участия в профсоюзной учёбе, в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, для участия в работе выборных органов с сохранением среднего заработка.

7.9. Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора с работником - членом профсоюза в соответствии с пунктами 8, 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации, в том числе и по поступлению внебюджетных средств.

7.12. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания членам профсоюза 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;
- дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;
- о представлении к награждению работников образовательной организации отраслевыми наградами (Почётные грамоты управления образования, Администрации города Коврова, Департамента образования Владимирской области, Министерства образования и науки Российской Федерации; Почётными знаками).
- тарификация на новый учебный год;
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.14. Стороны пришли к соглашению:

- признавать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного органа профсоюза значимой для деятельности образовательной организации и принимать это во внимание при поощрении работников, их аттестации;
- включать представителей выборных профсоюзных органов в комиссии и рабочие группы по вопросам, затрагивающим интересы работников образовательной организации, в состав органов коллегиального управления (Совет МБДОУ и т.д.);
- обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта образовательной организации на расчётный счёт соответствующей профсоюзной организации средств членских профсоюзных взносов. Перечисление данных средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.
- 8.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

- 8.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.11. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, охране труда и других.
- 8.12. Ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.
- 8.13. Оказывать материальную помощь:
- при длительном стационарном и амбулаторном лечении;
 - в случае смерти близкого родственника члена профсоюза (родителей, детей, мужа (жены));
 - в связи с рождением ребёнка.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились, что:

- 9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников образовательной организации 1 раз в год.
- 9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 9.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.
- 9.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 9.8. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего Коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

Приложение 1
к Коллективному договору
МБДОУ №49

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49**

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 дошкольного образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- **дошкольное образовательное учреждение** – МБДОУ № 49, действующее на основании Устава ((далее – образовательная организация);
- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
- **представитель работодателя** - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации ;

- **выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников образовательной организации, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнёрстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией ;

- **работодатель** - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

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

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности в образовательной организации допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К деятельности в образовательной организации не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере

внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.13. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (ст.68 ТК РФ).

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

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

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

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

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

2.1.19. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при заключении трудового договора:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было - прямое или косвенное - ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

а) изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (изменение режима работы, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должности и др.), определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- 12) возникновение установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приёме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

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

- 1) ликвидация образовательной организации;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории образовательной организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

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

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

2.4.14. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт (ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

3.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

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

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

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

3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.8. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

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

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

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

3.3.2. на участие в управлении образовательной организацией в форме, определённой Уставом образовательной организации;

3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;

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

3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

3.3.6. на сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. распространение своего перспективного педагогического опыта, получившего научное обоснование;

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

3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе образовательного процесса;
- 3.4.2. обеспечить получение воспитанниками образовательной организации знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- 3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;
- 3.4.4. участвовать в деятельности Педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.5. сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- 3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;
- 3.4.7. строить свою работу с учётом индивидуальных особенностей воспитанников;
- 3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- 3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребёнка, сообщать об этом заместителю заведующего по безопасности и охране здоровья и руководителю;
- 3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в образовательной организации, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.
- 3.4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 3.4.12. выполнять Устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты образовательной организации;
- 3.4.13. выполнять условия трудового договора;
- 3.4.14. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
- 3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- 3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;
- 3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтверждённый документами об образовании;
- 3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определённые Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

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

3.6.11. 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;

3.6.12. 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;

3.6.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом образовательной организации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.6.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.21. исполнять иные обязанности, определённые Уставом образовательной организации, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

3.7.8. За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в образовательной организации, расписание занятий, свой график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий;

- передавать воспитанников посторонним лицам.

3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.2. В зависимости от должности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- воспитателям групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;
- воспитателям групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.

4.1.3. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

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

4.1.4. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 12 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно–наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению развивающей предметно-пространственной среды образовательной организации и т.п.

4.1.5. Воспитатели образовательной организации должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год. График работы сторожей и работников доводится до работников не позднее, чем за 1 месяц. Перерыв для отдыха и питания сторожам не устанавливается. Приём пищи разрешается во время смены.

Графики работы утверждаются руководителем образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

4.1.7. При возникновении производственной необходимости рабочий день работника в соответствии со ст. 105 Трудового кодекса РФ может быть разделён на части.

4.1.8. Перерыв для отдыха и питания длительностью 30 минут, который не включается в рабочее время, предоставляется следующим работникам:

- заведующему складом,
- машинисту по стирке белья,
- грузчику,
- дворнику,
- делопроизводителю,
- секретарю,
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания,
- кастелянше,
- уборщику служебных помещений,
- подсобному рабочему.

4.1.9. Заведующему, заместителям заведующего по воспитательной и методической работе, по хозяйственной работе, по безопасности и охране здоровья, младшим воспитателям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время.

4.1.10. Перерыв для отдыха по производственным условиям не устанавливается:

- педагогическим работникам;
- шеф-повару
- повару;
- сторожу.

Данным работникам работодатель обеспечивает возможность приёма пищи во время смены.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.12. Общие собрания работников образовательной организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.1.13. Администрация образовательной организации ведёт учёт рабочего времени каждого работника (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.14. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) 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.

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

4.1.15. С учётом условий работы в образовательной организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательной организации, Коллективным договором):

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

4.1.17. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

4.1.18. Время прихода на работу и ухода с работы все работники фиксируют в специальном журнале учёта рабочего времени под роспись. Ответственность за проверку заполнения и ведение журнала возлагается на делопроизводителя, секретаря.

4.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

4.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре. Определение объёма учебной нагрузки производится один раз в год.

4.2.3. Педагогическая нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объём педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного её выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объёма педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой,

предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объёма их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объёма педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Педагогическая нагрузка на определённый срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

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

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (работающих на полную ставку и по внутреннему совместительству), перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам образовательная организация обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

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

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска (ст.334, ст. 115 ТК РФ):

- 42 календарных дня – заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, педагогу-психологу, воспитателю группы общеразвивающей направленности, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре;

- 56 календарных дней – учителю-логопеду, воспитателю группы компенсирующей направленности;

- 28 календарных дней – заместителю заведующего по хозяйственной работе, заместителю заведующего по безопасности и охране здоровья, заведующему складом, уборщику служебных помещений, подсобному рабочему, машинисту по стирке белья, младшему воспитателю, дворнику, сторожу, грузчику, кастелянше, делопроизводителю, секретарю, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- 28 календарных дней + 7 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях (класс 3.2) – шеф-повару, повару (за фактически отработанное во вредных условиях время);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

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

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

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

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

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

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности

- премирование
- награждение Почётной грамотой (ст.191 ТК РФ).

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

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ.

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. (ст.133-158, ст.282-288, ст.331-336), Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013 г. № 1014, зарегистрированным в Минюсте РФ 26.09.2013г., Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, утверждённым Постановлением администрации города Коврова от 25.05.2011г. № 1066 со всеми изменениями.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 (далее – МБДОУ) устанавливается следующими нормативными документами:

- а) Решением СНД г. Коврова от 27.08.2008.№ 163 «О внесении изменений в решение КГСНД от 22.12.2004. № 259 «Об утверждении Положения об общих принципах оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Коврова»
- б) Постановлением администрации города Коврова от 25.05.2011. № 1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования» (со всеми изменениями и дополнениями, в редакции от 05.10.2015 г.);
- в) соглашениями, локальными актами в соответствии с Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными актами органов коллегиального управления и руководителя МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

Стимулирование и премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое утверждается руководителем МБДОУ, с учётом мнения представительного органа работников и принимается на Общем собрании работников МБДОУ.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда распространяется на всех работников МБДОУ, исключая руководителя (заведующему МБДОУ стимулирующие выплаты устанавливаются Управлением образования администрации города Коврова).

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МБДОУ И ЕГО РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

2.1. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) МБДОУ осуществляется Учредителем в соответствии с Планом финансово - хозяйственной деятельности в пределах объёма средств в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год.

2.2. Фонд оплаты труда МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Источниками стимулирующих выплат являются:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда;
- средства экономии фонда заработной платы (базовой части фонда оплаты труда).

2.4. На основании Постановления администрации г. Коврова № 3193 от 25.12.2014г. для целей стимулирования к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объём средств на стимулирующие выплаты предусматривается в размере:

- до 20 % фонда оплаты труда МБДОУ, установленного для руководителей, заместителей руководителя МБДОУ, специалистов и служащих, работников рабочих профессий;
- до 30% фонда оплаты труда МБДОУ, установленного для педагогических работников.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Для работников МБДОУ работодателем является образовательное учреждение в лице заведующего МБДОУ. Все стимулирующие выплаты работникам осуществляются в соответствии с настоящим Положением, решением Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, утверждённым приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Деятельность Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

3.2.1. В МБДОУ создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

В состав комиссии входят:

- один из заместителей заведующего - председатель комиссии;
- председатель профсоюзной организации;
- заместители заведующего и представители трудового коллектива МБДОУ.

Из состава комиссии избирается секретарь.

3.2.2. Состав комиссии утверждается приказом по МБДОУ.

3.2.3. Заместители заведующего представляют в комиссию информацию по итогам периода о показателях деятельности работников МБДОУ. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда рассматривает вопрос о стимулировании

каждого работника в соответствии с настоящим Положением с учётом достигнутых показателей.

3.2.4. Решение комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более 50% списочного состава комиссии.

3.2.5. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарём.

3.2.6. Протокол заседания комиссии направляется заведующему МБДОУ для издания приказа о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ.

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии утверждаются руководителем МБДОУ с учётом мнения представительного органа работников.

3.4. Стимулирующие выплаты назначаются в течение года и могут носить постоянный (год, полгода, квартал) и разовый характер.

Сумма стимулирующих выплат предельными размерами не ограничивается и определяется заведующим самостоятельно в пределах финансовых средств МБДОУ с учётом решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

3.5. Руководитель имеет право производить стимулирующие выплаты работникам по нескольким пунктам, либо не производить стимулирующих выплат работникам, в связи с недостаточной интенсивностью труда и качеством работы, недостаточностью финансовых средств.

3.6. Кратность стимулирующих выплат одному работнику определяется работодателем.

3.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включающие в себя выплаты за дополнительную работу, устанавливаются:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 1;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 2.

3.8. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учётом нагрузки:

а) педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 20%;

б) работникам, имеющим почётные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почётные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР,

установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»:

педагогическим работникам при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 20%;

руководящим работникам при условии соответствия почётного звания профилю учреждения – 20%.

Работникам, имеющим почётное звание и учёную степень, выплата стимулирующего характера производится по каждому основанию.

3.9. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год устанавливаются в соответствии с приложением №3:

- на основании ходатайств вышестоящих организаций,
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (ремонт и оформление группы, покраска оборудования на участке, проведение процедуры запроса и получения котировок цен (коммерческих предложений) с оформлением соответствующих документов и др.);
- за выполнение разовой работы, связанной с улучшением образовательного процесса (изготовление пособий, оборудования и др.);
- за выполнение работ, связанных с производственной необходимостью;
- за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом (сопровождение контрактов, заключаемых по результатам электронных аукционов, заполнение декларации по энергоэффективности в ГИС, работа в АИС «Барс» и др.);
- за привлечение внебюджетных средств;
- за работу без больничных листов;
- за участие в работе комиссий, психолого-медико-педагогического консилиума и др.
- за низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников.

Выплаты производятся в абсолютной величине.

4. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, РАЗОВЫХ ПРЕМИЙ

4.1. Выплата материальной помощи, разовых премий к определённым датам работникам МБДОУ производится с учётом мнения представительного органа работников и регламентируется приложением № 4.

4.2. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника МБДОУ, представленного в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

5. УСЛОВИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Условиями для снятия или снижения стимулирующих выплат являются:

- дисциплинарные взыскания;
- конфликтные ситуации с участниками образовательного процесса;
- нарушения Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы МБДОУ;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

- нарушения в области охраны труда, пожарной безопасности, обеспечения безопасных условий для образовательного процесса;
- нарушение режима экономии теплоэнергосистем.

6. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ПОЛОЖЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению Общего собрания работников МБДОУ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для работников, непосредственно связанных с образовательным процессом

Наименование должности	Основание для премирования (критерии)	Руб.
1. Воспитатель	1.1 общее снижение заболеваемости воспитанников группы	1 000
	1.2 организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях в соответствии с нормативными требованиями и особенностями воспитанников	1 000
	1.3 высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций внедрение в практику современных методов взаимодействия с родительской общественностью	1 000
	1.4 своевременное и качественное оформление документации (план образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, тетрадь здоровья, протоколы родительских собраний и др.)	1 000
	1.5 победа в конкурсах (педагоги и воспитанники): 1.5.1 на уровне МБДОУ, 1.5.2 городских, 1.5.3 региональных, 1.5.4 Всероссийских (за исключением электронных)	1 000 2 000 2 500 3 000
	1.6. участие в конкурсах (педагоги и воспитанники): 1.6.1 на уровне МБДОУ, 1.6.2 городских, 1.6.3 региональных, 1.6.4 Всероссийских (за исключением электронных)	500 1 000 1 000 1 000
	1.7 участие в работе Ресурсного центра	1 500
	1.8 обобщение и распространение перспективного педагогического опыта	2 000
	1.9 участие в курсах повышения квалификации	2 000
	1.10 наставничество	1 000
	1.11 работа в службе психолого-педагогического мониторинга	1 000
	1.12 работа в творческой группе	1 000
	1.13 работа в жюри конкурсов	500
	1.14 участие в разработке документов: образовательной программы, годового плана, проектов, перспективного планирования, Программы развития МБДОУ и др. Разработка конспектов занятий, разработка индивидуальной траектории развития ребёнка	1 500

1.15 проведение семинаров, консультаций, педсоветов, консультирование участников Школы начинающего педагога	1 000
1.16 работа в Консультативном центре для родителей, осуществляющих образование детей в форме семейного	1 000
1.17 проведение открытых показов образовательной деятельности: 1.17.1 на уровне МБДОУ; 1.17.2 на уровне города; 1.17.3 на уровне области.	1 000 2 000 3 000
1.18 качественное проведение досугов, утренников, развлечений для детей, участие в разработке сценариев праздников, викторин	1 000
1.19 исполнение ролей на праздниках, утренниках, развлечениях: 1.19.1 за исполнение роли одного персонажа (за каждый); 1.19.2 за неоднократное исполнение одной и той же роли на разных мероприятиях	1 000 1 000
1.20 работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1 000
1.21 своевременное выявление и сопровождение воспитанников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, работа в Совете профилактики	1 000
1.22 озеленение и благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1 000
1.23 привлечение родителей к участию в образовательном процессе, к благоустройству групповых помещений, прогулочных участков	1 000
1.24 отсутствие задолженности родительской платы за содержание детей в ДОУ	1 000
1.25 контроль за состоянием здоровья воспитанников, эффективные меры снижения заболеваемости, внедрение здоровьесберегающих технологий в МБДОУ, эффективная организация закаливающих процедур	1 000
1.26 качественное оформление наглядной информации для родителей: родительские уголки, санбюллетени, молнии и т.д.	1 000
1.27 уход за цветниками, огородом в весенний, летний, осенний период	1 000
1.28 подготовка к летнему оздоровительному периоду, в том числе подготовка документации, участков	1 000
1.29 показатель посещаемости детей не ниже 80%	2 000
1.30 работа с неорганизованными детьми или детьми с кратковременным пребыванием	1 000

	1.31 подготовка материалов для сайта МБДОУ, СМИ и выступления на ТВ	1 000
	1.32 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	1.33 привлечение внебюджетных средств	1 000
	1.34 за работу с детьми-инвалидами (за каждого ребёнка)	3 % от оклада
	1.35 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнёрами МБДОУ	1 000
	1.36 работа в условиях адаптации детей раннего возраста	1 000
	1.37 за работу с детьми, охваченными платными услугами	1 000
	1.38 работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	1 000
	1.39 за работу в адаптационных группах в летний период для детей, готовящихся к поступлению в ДОУ	1 500
	1.40 оформление протоколов Общего собрания, Педагогического Совета, комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, ПМПк	1 000
	1.41 за руководство городским методическим объединением педагогов	1 000
	1.42 выступление на городском методическом объединении педагогов	1 500
	1.43 другие основания по решению комиссии	1 000
2. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед	2.1 организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах в соответствии с требованиями, разработка и внедрение новых пособий, дидактических игр	1 000
	2.2 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	1 000
	2.3 своевременное и качественное оформление документации	1 000
	2.4 участие в работе Ресурсного центра	1 000
	2.5 работа в службе психолого-педагогического мониторинга, творческой группе, участие в тематических проверках, жюри конкурсов и т. д.	1 000
	2.6 обобщение и распространение перспективного педагогического опыта	2 000
	2.7 проведение семинаров, консультаций, открытых мероприятий, выступление на педсоветах	1 000
	2.8 разработка перспективного планирования, сценариев праздников, досугов, развлечений, конспектов занятий	1 000
	2.9 работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1 000

2.10 своевременное выявление и сопровождение воспитанников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, работа в Совете профилактики	1 000
2.11 оформление наглядной информации для родителей: родительские уголки, молнии, тематические стенды и т.д.	1 000
2.12 подготовка к новому учебному году: ремонт и оборудование помещений, разработка новых игровых и развивающих пособий, наглядное оформление помещений	1 000
2.13 результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками (повышение уровня развития воспитанников и т.п.)	1 000
2.14 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (разработка сопровождающих программ, урегулирование конфликтных ситуаций, консультирование)	1 000
2.15 оказание информационно-консультативной помощи педагогам и родителям	1 000
2.16 работа с неорганизованными детьми или детьми с кратковременным пребыванием	1 000
2.17 за работу с детьми – инвалидами (за каждого ребёнка)	3% от оклада
2.18 за разработку индивидуальных траекторий развития ребёнка	1 000
2.19 исполнение ролей на праздниках, утренниках, развлечениях: - за исполнение роли одного персонажа; - за неоднократное исполнение роли на разных мероприятиях	1 000 1 000
2.20 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнёрами МБДОУ	1 000
2.21 за работу с детьми, охваченными платными услугами	1 000
2.22 победа в конкурсах (педагоги и воспитанники): 2.22.1 на уровне МБДОУ, 2.22.2 городских, 2.22.3 региональных, 2.22.4 Всероссийских (за исключением электронных)	1 000 2 000 2 500 3 000
2.23 участие в конкурсах (педагоги и воспитанники): 2.23.1 на уровне МБДОУ, 2.23.2 городских, 2.23.3 региональных, 2.23.4 Всероссийских (за исключением электронных)	500 1 000 1 000 1 000
2.24 проведение открытых показов образовательной деятельности: 2.24.1 на уровне МБДОУ;	1 000

2.24.2 на уровне города;	2 000
2.24.3 на уровне области.	3 000
2.25 озеленение и благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1 000
2.26 участие в курсах повышения квалификации	2 000
2.27 работа в Консультативном центре для родителей, осуществляющих образование детей в форме семейного	1 000
2.28 работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	1 000
2.29 оформление протоколов Общего собрания, Педагогического Совета, комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, ПМПк	1 000
2.30 за руководство городским методическим объединением педагогов	1 000
2.31 выступление на городском методическом объединении педагогов	1 500
2.32 другие основания по решению комиссии	1 000

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для работников, непосредственно не связанных с образовательным процессом

Наименование должности	Основание для премирования	Руб.
3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	3.1 подготовка и проведение городских мероприятий для педагогов на базе МБДОУ	1 000
	3.2 высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МБДОУ	1 000
	3.3 разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность.	1000
	3.4 высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	1 000
	3.5 участие в работе коллегиальных органов управления МБДОУ (Совет МБДОУ, Педагогический Совет)	1 000
	3.6 оказание эффективной помощи педагогам в подготовке к городским и региональным конкурсам	1 000
	3.7 высокий уровень подготовки к аттестации педагогических работников МБДОУ	1 000
	3.8 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1 000
	3.9 качество разработки документации, уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план образовательной работы, Программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.).	1 000
	3.10 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение современных методов взаимодействия с родителями воспитанников	1 000
	3.11 своевременное выявление и сопровождение воспитанников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; организация работы общественного инспектора по работе с семейным неблагополучием, организация работы с опекунами и другими законными представителями воспитанников, организация контроля по соблюдению законодательства	1 000
	3.12 контроль за организацией развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях, на прогулочных участках, спортивной	1 000

	площадке, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах специалистов.	
	3.13 подготовка материалов для СМИ и выступления по ТВ	1 000
	3.14 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МБДОУ	1 000
	3.15 участие в курсах повышения квалификации	2 000
	3.16 организация работы Ресурсного центра	1 000
	3.17 организация работы Консультативного центра для родителей, осуществляющих образование детей в форме семейного	1 000
	3.18 работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	1 000
	3.19 обобщение и распространение перспективного педагогического и управленческого опыта	2 000
	3.20 своевременное и полное размещение информации на сайте ДОУ	2 000
	3.21 оказание эффективной помощи педагогам в обобщении перспективного педагогического опыта	2 000
	3.22 оформление протоколов Общего собрания, Педагогического Совета, комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, ПМПк	1 000
	3.23 своевременное оформление и размещение на сайте заявок о закупках товаров, работ, услуг	1 000
	3.24 за руководство городским методическим объединением педагогов	1 000
	3.25 другие основания по решению комиссии	1 000
4. Заместитель заведующего по хозяйственной работе	4.1 обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	1 000
	4.2 своевременная ликвидация аварии, работа по недопущению аварии на коммунальных сетях	1 000
	4.3 своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону	1 000
	4.4 обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории МБДОУ	1 000
	4.5 обеспечение контроля за качественной подготовкой и организацией ремонтных работ	1 000
	4.6 контроль за режимом работы по обеспечению безаварийных и бесперебойных работ инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МБДОУ	1 000
	4.7 соблюдение правил учёта, хранения материальных ценностей	1 000
	4.8 обеспечение сохранности имущества МБДОУ, контроль за сохранностью имущества на группах	1 000

	4.9 своевременное и качественное оформление документации	1 000
	4.10 контроль за соблюдением установленных лимитов теплоэнергоснабжения	1 000
	4.11 работа по осуществлению закупок для нужд МБДОУ	1 000
	4.12 работа по размещению информации в единой информационной системе	2 000
	4.13 ведение отчетности о закупках и размещение её на официальных сайтах	2 000
	4.14 за реализацию взаимодействия с социальными партнерами МБДОУ	1 000
	4.15 участие в курсах повышения квалификации	2 000
	4.16 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1 000
	4.17 подготовка к новому учебному году, в том числе ремонт и оформление групп, к летнему оздоровительному периоду	1 000
	4.18 за привлечение внебюджетных средств	1 000
	4.19 за интенсивность работы (за работу в двух зданиях)	3 000
	4.20 оформление протоколов Общего собрания, комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ	1 000
	4.21 своевременное оформление и размещение на сайте заявок о закупках товаров, работ, услуг	1 000
	4.22 другие основания по решению комиссии	1 000
5. Заместитель заведующего по безопасности и охране здоровья	5.1 контроль состояния всех помещений МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	1 000
	5.2 соблюдение требований СанПиН в содержании помещений пищеблока, продуктового склада, личной гигиены работников	1 000
	5.3 контроль за состоянием здоровья воспитанников	1 000
	5.4 проведение профилактических мероприятий, в том числе эффективная организация и контроль проведения закаливающих процедур	1 000
	5.5 организация качественного питания воспитанников (разработка и выполнение 10-дневного меню в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение рецептуры по замене продуктов)	500
	5.6 оформление тематических выставок для педагогов МБДОУ и родителей воспитанников; участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни; консультации для воспитателей, родителей воспитанников	1 000
	5.7 за эффективные меры снижения заболеваемости, внедрение здоровьесберегающих технологий в	1 000

	МБДОУ	
	5.8 работа в комиссии по охране труда, в бракеражной комиссии, комиссии по приёмке продуктов питания и др.	1 000
	5.9 внедрение новых блюд, разработка технологических карт	1 000
	5.10 выполнение натуральных норм питания	1 000
	5.11 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1 000
	5.12 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	1 000
	5.13 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1 000
	5.14 контроль за обеспечением мер по безопасности образовательного процесса в ДОУ	1 000
	5.15 контроль за состоянием территории, ворот, калиток, заборов, проверка кнопки экстренного вызова для обеспечения безопасности воспитанников и работников ДОУ	1 000
	5.16 работа по организации гражданской обороны	1 000
	5.17 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	5.18 работа в комиссии по оценке коммерческих предложений	1 000
	5.19 оформление протоколов по результатам рассмотрения и оценки коммерческих предложений на закупку продуктов	1 000
	5.20 своевременное оформление и размещение на сайте заявок о закупках продуктов	1 000
	5.21 другие основания по решению комиссии	1 000
6. Младший воспитатель	6.1 помощь воспитателю в организации образовательного процесса	1 000
	6.2 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	1 000
	6.3 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1 000
	6.4 соблюдение требований СанПиН к содержанию групповых помещений	1 000
	6.5 работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1 000
	6.6 выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (поручения руководителя и его заместителей и др.)	1 000
	6.7 экономия энергоресурсов (электроэнергия, вода)	1 000
	6.8 соблюдение дезинфекционного режима при	1 000

	карантине в группе и в ДОУ	
	6.9 подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду (утепление окон), к летнему оздоровительному периоду	1 000
	6.10 качественное выполнение работ по организации питания воспитанников	500
	6.11 соблюдение правил учёта и хранения материальных ценностей	1 000
	6.12 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	6.13 обеспечение сохранности имущества МБДОУ	1 000
	6.14 за работу с детьми - инвалидами	3% от оклада
	6.15 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	1 000
	6.16 озеленение, благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1 000
	6.17 за работу с детьми, охваченными платными услугами	1 000
	6.18 другие основания по решению комиссии	1 000
7. Делопроизводитель, секретарь руководителя	7.1 качественное ведение документации, реестров	1 000
	7.2 за работу по доставке документов в различные инстанции	1 000
	7.3 работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1 000
	7.4 ведение воинского учёта	2 000
	7.5 ведение работы по выполнению мобилизационного задания	2 000
	7.6 качественное ведение документов по выплате компенсации части родительской платы	1 000
	7.7 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1 000
	7.8 за работу с детьми, охваченными платными услугами	1 000
	7.9 своевременное и качественное предоставление отчётности	1 000
	7.10 за ведение журнала учёта посетителей	1 000
	7.11 за помощь педагогам в организации образовательного процесса	1 000
	7.12 оформление протоколов Общего собрания, комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ	1 000
	7.13 озеленение, благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1 000
	7.14 другие основания по решению комиссии	1 000
8. Шеф-повар	8.1 контроль за соблюдением требований СанПиН в содержании помещений пищеблока, продуктового	1 000

	склада, личной гигиены работников пищеблока	
	8.2 качественное выполнение работ по организации питания воспитанников	500
	8.3 контроль за соблюдением технологии приготовления блюд	1 000
	8.4 контроль за соблюдением температурного режима питания при выдаче питания на группы	1 000
	8.5 внедрение новых блюд	1 000
	8.6 соблюдение санэпидрежима: -маркировка посуды, ветоши, инвентаря -соблюдение графика уборки -соблюдение дезрежима при карантине - содержание рабочего инвентаря	1 000
	8.7 качественное ведение документации на пищеблоке	1 000
	8.8 организация генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	1 000
	8.9 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1 000
	8.10 работа в бракеражной комиссии, в других комиссиях	1 000
	8.11 соблюдение правил учёта и хранения материальных ценностей	1 000
	8.12 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	8.13 обеспечение сохранности имущества МБДОУ	1 000
	8.14 обеспечение работоспособности электрооборудования пищеблока	1 000
	8.15 участие в озеленении, благоустройстве территории МБДОУ	1 000
	8.16 контроль качества поступающих на пищеблок продуктов	1 000
	8.17 за интенсивность работы (работу по организации питания и контроля в двух зданиях)	3 000
	8.18 контроль за наличием и состоянием инструктивных и методических материалов	1 000
	8.19 другие основания по решению комиссии	1 000
9. Повар	9.1 качественное выполнение работ по приготовлению питания воспитанников	500
	9.2 соблюдение температурного режима питания при выдаче питания на группы	1 000
	9.3 внедрение новых блюд	1 000
	9.4 соблюдение санэпидрежима: -маркировка посуды, ветоши, инвентаря -соблюдение графика уборки -соблюдение дезрежима при карантине	1 000

	- содержание рабочих инструментов	
	9.5 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1 000
	9.6 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	1 000
	9.7 работа в бракеражной комиссии, в других комиссиях	1 000
	9.8 сохранность оборудования и посуды на пищеблоке	1 000
	9.9 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	9.10 контроль качества поступивших на пищеблок продуктов на стадии обработки	1 000
	9.11 участие в озеленении, благоустройстве территории МБДОУ	1 000
	9.12 другие основания по решению комиссии	1 000
10. Заведующий складом	10.1 соблюдение требований СанПиН к содержанию помещений склада продуктов	1 000
	10.2 своевременное обеспечение ДОУ необходимым набором продуктов для приготовления питания для воспитанников	500
	10.3 контроль качества поступающих на склад продуктов	1 000
	10.4 контроль за сопроводительными документами на поступающие на склад продукты	1 000
	10.5 качественное ведение документации на продуктовом складе	1 000
	10.6 своевременное и качественное предоставление отчётности	1 000
	10.7 оформление договоров с поставщиками на поставку продуктов питания	2 000
	10.8 соблюдение санэпидрежима: -маркировка посуды, ветоши, инвентаря -соблюдение графика уборки	1 000
	10.9 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1 000
	10.10 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	1 000
	10.11 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	10.12 участие в озеленении, благоустройстве территории МБДОУ	1 000
	10.13 за ведение журнала бракеража сырой продукции	1 000
	10.14 работа в комиссии по оценке коммерческих предложений	1 000

	10.15 другие основания по решению комиссии	1 000
11. Кастелянша, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, сторож, дворник	11.1 помощь педагогам в организации образовательного процесса	500
	11.2 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	1 000
	11.3 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1 000
	11.4 изготовление элементов костюмов для проведения праздников в ДОУ	1 000
	11.5 соблюдение санэпидрежима: -маркировка ветоши, инвентаря -соблюдение графика уборки	1 000
	11.6 качественное ведение документации, реестров	1 000
	11.7 своевременное и качественное предоставление отчётности	1 000
	11.8 подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду, к летнему оздоровительному периоду	1 000
	11.9 соблюдение правил учёта и хранения материальных ценностей	1 000
	11.10 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	11.11 обеспечение сохранности имущества МБДОУ	1 000
	11.12 участие в озеленении, благоустройстве территории МБДОУ, прогулочных участков	1 000
	11.13 другие основания по решению комиссии	1 000
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	12.1 помощь педагогам в организации образовательного процесса	500
	12.2 участие в генеральных уборках (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	1 000
	12.3 участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, субботников и т.д.)	1 000
	12.4 оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	1 000
	12.6 подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду, к летнему оздоровительному периоду	1 000
	12.7 соблюдение правил учёта и хранения материальных ценностей	1 000
	12.8 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	12.9 обеспечение сохранности имущества МБДОУ	1 000
	12.10 участие в озеленении, благоустройстве территории МБДОУ, прогулочных участков	1 000
	12.11 выполнение курьерских поручений	1 000
	12.12 другие основания по решению комиссии	1 000

Премияльные выплаты по итогам работы

Основание для премирования	Расшифровка
1. на основании ходатайств вышестоящих организаций	1.1. приказ управления образования, ходатайство и пр.
2. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	2.1 ремонт и оформление группы и других помещений 2.2 покраска оборудования на участке 2.3 высадка цветочной рассады 2.4 прореживание кустарников, спиливание деревьев 2.5 спиливание металлических прутьев 2.6 сварочные работы 2.7 и пр.
3. за выполнение разовой работы, связанной с улучшением образовательного процесса	3.1 изготовление пособий и оборудования 3.2 ремонт игрового оборудования, игр, игрушек и пр.
4. за выполнение работ, связанных с производственной необходимостью	4.1 работа на двух и более группах в условиях нехватки кадров, на время больничных листов, в период отпусков 4.2 работа с детьми двух и более групп в утренние и вечерние часы 4.3 работа во время аварийной ситуации и пр.
5. за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	5.1 сопровождение контрактов, заключаемых по результатам электронных аукционов 5.2 заполнение в ГИС декларации по энергоэффективности 5.3 работа в АИС «Барс» 5.4 сборка и разборка мебели 5.5 замена и ремонт светильников 5.6 установка сантехнического оборудования, трубопроводов 5.7 частичный ремонт систем водопровода и канализации 5.8 замена линолеума в групповых помещениях 5.9 монтаж (демонтаж) летнего водопровода и пр.
6. за работу с детьми с сочетанными дефектами развития в группе компенсирующей направленности	
7. за участие в работе комиссий	7.1 аттестационная комиссия МБДОУ 7.2 психолого-медико-педагогический консилиум

8. за работу без больничных листов	
9. за низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	
10. за выполнение общественной работы	10.1 председатель профкома 10.2 уполномоченный по охране труда 10.3 уполномоченный по соцстраху (регистрация и оформление листов нетрудоспособности)

Приложение № 4

Материальная помощь и разовые премии к определённым датам

Наименование разовых стимулирующих выплат и условия их предоставления	Размер премий (руб.)
1. Премии к определённым датам: Юбилейные даты: 50-летие (и далее каждые 5 лет , кроме 55 лет женщины и 60 лет -мужчины) 55-летие (женщины) 60-летие (мужчины) День дошкольного работника Международный женский день День защитника Отечества Новый год	5 000 руб. 10 000 руб. 10 000 руб. 700 руб. 700 руб. 700 руб. 700 руб.
2. Материальная помощь на: бракосочетание; рождение ребёнка дорогостоящее лечение; похороны близких; платное обучение.	5 000 руб. 5 000 руб. 5 000 руб. 5 000 руб. 5 000 руб.

Приложение 3
к Коллективному договору
МБДОУ №49

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2017 ГОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49**

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 г. Коврова заключили настоящее Соглашение в том, что в течение 2017 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.1.	Провести обучение по охране труда заместителей заведующего МБДОУ, уполномоченного по охране труда	Чел.	3	5 000	февраль	Заведующий	3	3		
1.2.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений образовательного учреждения	Шт.	2	-	апрель, октябрь	Заведующий, Председатель комиссии	92	92		
2. Технические мероприятия										
2.1.	Установить светодиодные приборы искусственного освещения с целью улучшения	Шт.	22	50 000	январь	Заведующий, ответственное лицо	92	92		

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
	нормативных требований по освещению приёмных помещений детского сада									
2.2.	Установить светодиодные приборы искусственного освещения с целью улучшения нормативных требований СанПиН на группах № 2 и №10.	Шт.	14	31 000	февраль	Заведующий, ответственное лицо				
2.3.	Приобрести на пищеблок первого здания - тестомес, второго здания – электромясорубку и электросковороду.	Шт.	1 1 1	93 000 47 000 65 000	январь февраль ноябрь	Заведующий, ответственное лицо	5	5	5	5
2.4.	Ремонт общего коридора во втором здании	Шт.	1	10 000	январь	Заведующий, ответственное лицо	45	45		
2.5.	Приобретение уборочного инвентаря	Шт.	20	2 000	январь	Заведующий, ответственное лицо	10	10		
2.6.	Ремонт осветительных приборов на дошкольных группах второго здания	Шт.	36	28 000	февраль	Заведующий, ответственное лицо	45	45		
2.7.	Установить видеонаблюдение во втором здании МБДОУ	Шт.	2	100 000	март	Заведующий, ответственное лицо				
2.8.	Приобретение гигиенической одежды для обслуживающего персонала	Шт.	15	4 800	апрель	Заведующий, ответственное лицо	13	13		

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
2.9.	Приобретение светодиодных светильников для буфетных и умывальных комнат	Шт.	14	12 600	апрель	Заведующий, ответственное лицо	9	9		
2.10.	Приобретение пылесосов для групповых помещений	Шт.	3	30 7500	апрель	Заведующий, ответственное лицо	3	3	3	3
2.11.	Приобретение весов для пищеблока и склада продуктов	Шт.	2	8 100	март	Заведующий, ответственное лицо	3	3	3	3
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1.	Провести периодический медицинский осмотр работников (Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.)	Чел.	92	130 000	Март ноябрь	Заведующий, ответственное лицо	92	92		
3.2.	Обновить содержание медицинских аптек	Шт.	22	2 500	август	Ответственное лицо	18	18		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
4.1.	Обеспечить работников мылом, смывающими, обезвреживающими средствами (Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приказ Минтруда России от 07.02.2013 N 48н) - приложение 1 к	Чел.	15	1000	ежемесячно	Заведующий, ответственное лицо	30	30		

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
	Соглашению									
4.2.	Обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты (Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты министерство здравоохранения и социального развития российской федерации Приказ от 1 июня 2009 г. N 290н) – приложение 2 к Соглашению	Чел.	6	3 700	июнь	Заведующий, ответственное лицо	6	6		
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
5.1.	Организовать обучение работников правилам пожарной безопасности	Чел.	92	400	август	Ответственное лицо	92	92		
5.2.	Организовать проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Шт.	4	-	ежеквартально	Заведующий, ответственное лицо	92	92		

Приложение 1
к Соглашению по охране
труда на 2017год

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, УСЛОВИЯ ИХ
ВЫДАЧИ**

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
II. Очищающие средства				
1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Приложение к приказу Министерств здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение 2
к Соглашению по охране
труда на 2017год

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Профессия	Наименование СИЗ	Основание для выдачи СИЗ (Типовые отраслевые нормы)	Норма выдачи на год (единиц или компл.)
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 23	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Примечания: п.1 б)	1 на 2 года
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	Примечания: п.1 б)	1 пара на 1,5 года
Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.31	1 шт
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г.	1 комплект

		N 997н п.48	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 115	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Перчатки резиновые		дежурные
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 122	1 шт
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2шт
	Нарукавники из полимерных материалов		до износа
Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 21	1 шт
	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Примечания: п.1 б)	1 на 2 года
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	Примечания: п.1 б)	1 пара на 1,5 года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 135	1 шт
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Перчатки резиновые		12 пар
	Очки защитные		до износа
	Респиратор		до износа
	Костюм для защиты от общих производственных	Примечания: п.1 б)	1 на 2 года

	загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	Примечания: п.1 б)	1 пара на 1,5 года
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 163	1 шт
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 171	1 шт
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Перчатки резиновые		12 пар

Приложение 4
к Коллективному договору
МБДОУ №49

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОЧИХ МЕСТ, НА КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕННЫ ДОПЛАТЫ ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА**

№ п/п	Должность	Размер доплаты	Вид выполненной работы
1.	Младший воспитатель компенсирующей группы	15%	За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья
2.	Младший воспитатель	12%	За работу с дез.растворами
3.	Шеф-повар	12%	За параметры микроклимата, за тяжесть трудового процесса
4.	Повар	12%	За параметры микроклимата, за тяжесть трудового процесса
5.	Подсобный рабочий	12%	За тяжесть трудового процесса
6.	Уборщик служебных помещений	12%	За работу с дез.растворами
7.	Сторож	35%	За работу в ночное время

№ п/п	Должность	Повышающий коэффициент за спецификацию	Вид выполненной работы
1.	Музыкальный руководитель	1,2	За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья
2.	Воспитатель компенсирующей группы		
3.	Инструктор по физической культуре		
4.	Учитель-логопед		

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
68 (шестьдесят восемь) листов

Заведующий

М.И.Горшкова