

УТВЕРЖДЕН:
На Общем собрании работников
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
Протокол № 1 от 05.10.2020 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2020-2023г.

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»

Реквизиты:
ИНН 7323004742
КПП 731001001

Юридический адрес:
433408, Ульяновская область,
Чердаклинский район, с. Крестово-Городище,
улица Чапаева, д.52 а

От работодателя:
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
Иванова С.Р.
« 05 » октября 2020 г

От работников:
Уполномоченный от общего собрания работников
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
Каргина Т.С.
« 05 » октября 2020 г



2020 г

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
оценке человеческого потенциала
и трудовым ресурсам Ульяновской
области
8 октября 2020 г. рег. № 393
вед. комис. Н. В. Афанасова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Крестово-Городищенском детском саду «Малыш» (далее МДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2018 – 2020 годы;

1.3. Коллективный договор заключен 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:

- работодатель в лице его представителя – заведующий Муниципальным дошкольным образовательным учреждением Крестово-Городищенским детским садом "Малыш" Ивановой Светланой Родионовной (далее – работодатель);
- работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада "Малыш" в лице их представителя – общего собрания работников Каргиной Таисии Сергеевны (далее – представитель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МДОУ в течение 3-х дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МДОУ.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.9. При ликвидации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. 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. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты МДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 октября 2023 года включительно.

II. 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. Ознакомить работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), 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. Включать в трудовой договор 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.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

2.2.6. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, 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 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.

2.2.7. Сообщать общему собранию работников в письменной форме не позднее, чем за три 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.

2.2.8. 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:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами;

2.2.9. Производить расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. 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 учетом перспектив развития МДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. Сохранять за работниками место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, в случае направления работника для повышения квалификации, 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. 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.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МДОУ, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ) при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. 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 (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с общим собранием работников

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- приказ от 11 мая 2016 года № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- приказ от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".
- Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:
 - на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
 - на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе; ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (введена Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ)

- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:
 - для работников, руководителей образовательных организаций сельской местности - женщин - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1);
- 3.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 113 ТК РФ). При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).
- 3.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать количество часов, соответствующим двум ставкам.
- 3.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).
- 3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).
- 3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 3.10. В МДОУ учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ по согласованию с общим собранием работников..
- Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.11. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.12. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагога больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагога с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.14. Работодатель обеспечивает педагогическим, а также поварам, операторам газовой котельной, сторожам возможность приема пищи в месте выполнения работы в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

3.15. Общими выходными днями, при пятидневной рабочей недели, являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3.16. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, доплата 4 % за условия труда, дополнительный оплачиваемый отпуск 6 дней (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) может устанавливаться трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

3.17. Работодатель устанавливает режим сокращенного рабочего дня для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщина-работник имеет полное право по своему желанию потребовать от работодателя установления для нее сокращенного рабочего дня (или неполного рабочего дня) на основании ч.1 ст.93 и ч.3 ст.256 ТК РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Так по соглашению сторон трудового договора, а именно между работником и работодателем может устанавливаться сокращенный рабочий день или неполный рабочий день (смена), а также неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. В трудовых книжках отметка о работе с неполным рабочим временем не делается.

3.18. Периоды отмены образовательного процесса с воспитанниками по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МДОУ. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени. В это время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.19. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.20. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МДОУ, не допускается.

3.21. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех Работников (ст. 95 ТК РФ);

3.22. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня в соответствии с (ст. 334 ТК РФ) и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 " О ежегодных основных удлиённых оплачиваемых отпусках"

3.23. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с общим собранием работников до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

3.24. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.25. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.26. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.27. Дополнительные оплачиваемые отпуска наряду с категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, предоставляются:

- женщинам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет - до 4 дней в году.
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, по результатам аттестации рабочих мест.

3.28. Стороны договорились о предоставлении работникам ДОУ дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников 2 календарных дней;
- бракосочетания работника 5 календарных дней;
- похорон близких родственников 3 календарных дней;

3.29. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.31. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника 10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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.

3.32. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

3.33. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

3.34. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

3.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.36. Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже -15°) перерывы для обогрева не менее 10 минут через каждые 2 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ). Работодатель оборудует специальное отапливаемое помещение в месте проведения работ.

3.37. Общее собрание работников организации обязуется:

3.37.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.37.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.37.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.2. Оплачивать труд Работников в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» (Приложение № 2), которое принимается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Общим собранием работников и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (ст. 135, 143 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 27 числа текущего месяца и 12 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. 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); выплаты стимулирующего характера.

4.5. Материальное стимулирование работников МДОУ осуществляется в соответствии с «Порядком распределения стимулирующих выплат» (Приложение № 3).

4.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.10. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в процентном соотношении к ставке заработной платы (должностного оклада) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при

этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах МДОУ.

4.13. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Для педагогических работников наполняемость групп, установленная с учётом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретной, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1 Педагогические работники учреждений, работающие и проживающие в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области в соответствии с федеральным законодательством и Законом Ульяновской области от 30.12. 2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Ульяновской области» пользуются правом на получение мер социальной поддержки в виде бесплатной жилой площади с отоплением и освещением.

5.1.2. За педагогическими работниками учреждений сельской местности, рабочих посёлков (посёлков городского типа), уволенными в связи с выходом на пенсию (независимо от вида пенсии), сохраняется право на получение мер социальной поддержки, если общий стаж работы в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) составляет не менее 10 лет и к моменту выхода на пенсию они имели право на получение мер социальной поддержки.

5.1.3. Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное поощрение в размере не более одного должностного оклада в пределах средств, направленных на оплату труда работников.

5.1.4. Педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Ульяновской области - молодым специалистам (далее - молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

Молодым специалистам предоставляются следующие меры социальной поддержки:

единовременная денежная выплата в размере 10000 рублей;

ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.

Молодым специалистам, проживающим в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области и поступившим на работу в учреждения, дополнительно предоставляются следующие меры социальной поддержки:

а) единовременная денежная выплата за каждый год работы в следующих размерах:

за первый год работы - 20000 рублей;

за второй год работы - 40000 рублей;

за третий год работы - 60000 рублей;

б) ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату занимаемых жилых помещений, а также расходов на отопление (для молодых специалистов, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, - расходов на оплату приобретаемого твердого топлива и услуг по его доставке) и освещение указанных жилых помещений в размере 325 рублей.

5.1.5. В связи с истечением срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников в случаях:

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске и после выхода из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком;

срок действия имевшейся у них квалификационной категории продлевается решением Главной аттестационной комиссии на основании заявления работников с момента выхода на работу, но не более чем на один год.

5.1.6. Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников либо уходом на пенсию по старости, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся аттестация до окончания срока её действия.

5.1.7. В случае истечения срока действия аттестации у педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них аттестация решением Главной аттестационной комиссии продлевается до наступления пенсионного возраста на основании заявления. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста педагогический работник проходит процедуру аттестации на общих основаниях.

5.1.8. Руководители и заместители руководителей, совмещающие свою должность с должностью педагогического работника, аттестуются в качестве педагогического работника Главной аттестационной комиссией Министерства образования Ульяновской области.

Педагогические работники учреждений аттестуются Главной аттестационной комиссией Министерства образования Ульяновской области.

5.1.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, также как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 4), разрабатывается ежегодно план мероприятий по охране труда, составлен план - график аттестации рабочих мест работников МДОУ Крестово-Городищенский детский сад «Малыш» (Приложение № 5).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным

приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников МДОУ не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников МДОУ по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6,7).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников МДОУ.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7. Стороны договорились:

7.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на Общем собрании работников о его выполнении.

7.2. Работодатель в течении 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора отправляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

7.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам МДОУ.

7.4. Представлять сторонами необходимую информацию с целью обеспечения надлежащего контроля за выполнением условия коллективного договора в течении 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Принято:
Общим собранием работников
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
Протокол №1 от 06.12.2019 г

Утверждено:
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
С.Р. Ивayова Ивayова С.Р.
Приказ № 52 от 10.12.2019 г



**Правила внутреннего распорядка работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»**

2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» (далее – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения, и общим собранием коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникшие на основании трудового договора регулируются Трудовым кодексом РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учётом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего договора, устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда, коллективным договором, настоящими правилами, являются недействительными.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждений заключается, как правило, в письменной форме на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

2.3.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении квалификации)

2.4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором. (Статья 68 ТК РФ)

2.4.4. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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

2.4.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (Статья 71. ТК РФ).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Статья 72 ТК РФ.

2.5.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ

2.5.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.5.3. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызванных чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая оформляется в учреждении.

2.6.1. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Расторжение трудового договора.

2.7.1 Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ)

2.7.2. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору

(контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам, предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.7.3 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.7.4. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

- Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула или отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с председателем профсоюзной организации)

2.7.5. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения, соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (статья 22 ТК РФ)

3.1.8. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.1.9. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.2.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.
- 3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.12. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работников.

- 4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право на:
 - 4.1.1. На участие в управлении в порядке, определяемом Уставом;
 - 4.1.2. Защиту профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- 4.1.13. Иные права, предусмотренные федеральными законами.
- 4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 4.2.1. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении не допускаются лица, перечень (категории) которых запрещен(ы) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения пользуются следующими правами и свободами:
- 4.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины;
- 4.3.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.3.6. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- 4.3.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.3.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.3.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.3.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.3.11. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.3.12. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.3.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 4.3.14. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.3.15. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.16. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.3.17. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.4. Педагогические работники обязаны:
- 4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из требований трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка и Устава;
- 4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние здоровья;
- 4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.9. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.5. Круг конкретных должностных обязанностей работника определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании квалификационных требований.
- 4.6. Педагогическим работникам запрещается:
- 4.6.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов.
- 4.6.2. Изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- 4.6.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 4.6.4. Оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.
- 4.7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:
- курить;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

- 4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 4.9. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:
- 4.9.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.9.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.9.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.9.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.9.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.9.6. Беречь имущество дошкольного образовательного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.9.7. Проявлять заботу о воспитанниках дошкольного образовательного учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.9.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями. Режим работы: с 7.30 до 18.00.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.
- 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 5.3.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю за 1 ставку;
 - учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 36 часов – женщины (в сельской местности), 40 часов – мужчины, в неделю за 1 ставку.
- 5.3.2. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.3.3. Сменный режим рабочего времени, согласно графикам сменности установлен (воспитателям, поварам, сторожам, операторам газовой котельной)
- 5.3.4. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.
- 5.3.5. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

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

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

5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с 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.

5.5.1. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.5.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

5.5.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество оставляется за работником в выборе новой даты начала отпуска.

5.5.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.5.7. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.5.8. Педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.5.9. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка – до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с общим собранием работников.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст.193 ТК РФ)

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по

ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Оплата труда и нормы труда

8.1. Система оплаты труда в учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2. Заработная плата выплачивается в сроки, определённые правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором учреждения не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа месяца.

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также выплат компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.5. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных учреждению функций, задач и объёма работ.

8.6. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями в пределах имеющихся средств, самостоятельно с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в коллективном договоре, в виде положений о доплатах и надбавках, премировании, о стимулировании труда.

8.7. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания работников организации в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.8. Для педагогических работников наполняемость групп устанавливается с учётом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретной, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

8.9. Формирование систем оплаты труда работников учреждения, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

8.10. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждений предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

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

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

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

при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

8.11. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

9. Заключительные положения.

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

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

Порядок

распределения стимулирующей части фонда
оплаты работников Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
Крестово-Городищенского детского сада
«Малыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» (далее – Учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»

1.2. Порядок регулирует механизм установления доплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников Учреждения, но непосредственно связанную с образовательным процессом.

1.3. Настоящий Порядок вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение), стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- повышения качества образования и воспитания;
- применения в процессе образования и воспитания инновационных педагогических технологий;
- создания условий для сохранения здоровья воспитанников, обеспечения высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- закрепления высококвалифицированных кадров;
- поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.4. Стимулирующий фонд формируется в объеме не менее 17% от общего фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

2. Порядок установления размера стимулирующих поощрительных выплат (надбавок) по результатам труда работников Учреждения

2.1. Стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда (надбавки) выплачиваются педагогическим работникам и административному персоналу учреждения, в том числе совместителям.

2.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников данной категории.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников данной категории осуществляется на основании утвержденных локальным актом Учреждения по согласованию с органом самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории, в том числе и руководителя, в соответствии с типом учреждений и должностей.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителям за напряжённость и интенсивность труда устанавливаются в размере до 120 процентов (должностного оклада), в том числе, за результативность финансово - хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда, за обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса.

2.4. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагогических работников и административного персонала Учреждений утверждается с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании Учреждения. Критерии и показатели качества труда педагогических работников и административного персонала муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Чердаклинский район» для определения стимулирующих выплат указаны в приложении 1 к настоящему Порядку. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.5. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории (включая руководителя) (далее - оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией Учреждения, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления образовательного учреждения, в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников Учреждения).

2.6. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе - по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе - по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Каждый педагогический работник (административный персонал) Учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности своей деятельности за соответствующий период.

2.7. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь - к 15 января. Аналитическая справка должна содержать

текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.8. После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) (далее - оценочные листы) по каждому педагогическому работнику (административному персоналу) в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются педагогическому работнику для письменного ознакомления (Приложение 2 к настоящему Порядку). На основе результатов оценочных листов составляется Сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (далее - сводный оценочный лист) (Приложение 3 к настоящему Порядку).

2.9. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником Учреждения, включая руководителя.

2.10. Путём суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла. Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб - денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п - размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в текущем полугодии, отводимый на премиальные выплаты (в рублях);

Сумм Обі - суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі}, \text{ где}$$

Обі - количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

2.11. Премиальная выплата работнику данной категории выплачивается ежемесячно равными долями по отдельной платежной ведомости или расходному кассовому ордеру, и определяются по формуле:

$$\text{Вмрт} = \frac{\text{Врт}}{\text{К}}, \text{ где}$$

Вмрт - размер ежемесячной премиальной выплаты;

К - количество месяцев в соответствующем периоде.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года - до 25 января текущего учебного года.

2.12. Размер стимулирующих выплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.

2.13. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников.

3. Иные вопросы осуществления стимулирующих выплат поощрительных выплат (надбавок) по результатам труда

3.1. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

3.2. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

3.4. После получения протокола руководитель Учреждения издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

3.5. В случае если работник уволился из данного Учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для

начисления премиальных выплат в образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Премиальные выплаты в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

3.6. В случае если работник уволился из данного Учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты труда в данном образовательном учреждении согласно оценочному листу и приказу учреждения.

3.7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10. По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Для установления премиальных выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения администрация Учреждения направляет письмо об установлении премиальных выплат руководителю учреждения в Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

3.11. Решение на установление ежемесячных премиальных выплат и размеры выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения принимается

Муниципальным учреждением управлением образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Выплата ежемесячных премиальных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Критерии и показатели качества труда педагогического персонала Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» для определения стимулирующих выплат

Критерии и показатели качества труда **воспитателя** для определения стимулирующих выплат.

Критерии	Утвержденный показатель	Показатель при самообследовании	Аналитическое обоснование
I. Часть: Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий, личные достижения педагога, активное участие в педагогической деятельности			
Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию. Позитивная динамика результатов коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников	0-3		
2. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования. Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.)	0-3		
3. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	0-2		
4. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	0-3		
5.Участие и выступления на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях . Педагогических советах различного уровня: 5.1.Участник 5.2. Выступающий	0-3 0-3		

6. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; на муниципальном уровне; -на региональном уровне.	0-3		
7. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства:- на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне;- на региональном уровне; - на всероссийском уровне.	0-4		
8. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах и т.п.: - уровень МДОУ - муниципальный уровень; - региональный уровень; всероссийский уровень	0-4		
9. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	0-3		
10. Актуальность, эстетичность оформления материалов в родительских уголках, сменяемость материала не реже 1 раза в месяц.	0-2		
11. Своевременная родительская плата	0-2		
12. Участие в работе клуба молодой семьи «Радуга»	0-2		
13. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	0-2		
14. Положительные результаты внутренней и независимой оценки качества образовательной деятельности педагога (положительные результаты анализа и контроля, отзывы, грамоты, благодарности и т.д)	0-3		
15. Творческий подход к созданию предметно - развивающей среды в группе, на площадке. Разработка методических пособий, дидактического материала, приобретение методической литературы	0-3		
16. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	0-2		
17. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ. района, поселения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	0-2		
18. Организация работы с одарёнными детьми	1		
19. Организация работы с семьями «группы риска»	1		
20. Работа без больничных листов	1		

21. Своевременное и эстетическое оформление педагогической документации	2		
22. За педагогический стаж работы: от 5-10 лет -1б; от 10 – 20 лет 2б; свыше 20 лет – 3б, стаж в данном учреждении более 10 лет дополнительно 1б	0-4		
23. Разработка рабочей программы в соответствии с ФГОС, планов (перспективных, календарных тематических), технологических карт. и.т. д	2		
24. Подготовка своевременного отчёта о работе в виде анализа.	2		
25. Подготовка документов для ПМПк и ПМПК	2		
Максимально возможное количество баллов по критерию первой части	64		
Часть II Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости			
1.Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп с учётом посещаемости	2		
2.Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжёлые отклонения в развитии	2		
3. Возрастная трудность	2		
4. Отсутствие травматизма среди воспитанников	3		
Максимально возможное количество баллов по второй части	9		
Часть III. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения			
1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	0-2		
2. Посещаемость детьми МДОУ не ниже 70% (1б -70%; 2б -75% 3б – более 75%)	0-3		
3. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб со стороны администрации и родителей	2		
Максимально возможное количество баллов по третьей части	7		
Максимальное количество баллов всего	80		

Критерии и показатели качества труда музыкального руководителя МДОУ
для определения стимулирующих выплат

Критерии	Утверж дённый показат ель в баллах	Показат ель в баллах при самообс ледован ии	Аналитическое обоснование
Часть 1. : Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий, личные достижения педагога, активное участие в педагогической деятельности			
Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию (образовательная область - художественно – творческое развитие детей)	0-2		
2. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования. Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.)	0-3		
3. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	0-2		
4. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	0-3		
5.Участие, выступления на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях, Педагогических советах, консультациях и другие: 5.1. Участник - 5.2. Выступающий -	0-3 0-3		
6. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; на муниципальном уровне; -на региональном уровне.	0-3		
7. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства:- на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне;- на региональном уровне; - на всероссийском уровне.	0-4		

8. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах и т.п.: - уровень МДОУ - муниципальный уровень; - региональный уровень, всероссийский уровень.	0-4		
9. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	0-3		
10. Актуальность, эстетичность оформления материалов в родительских уголках, сменяемость материала не реже 1 раза в месяц.	0-2		
11. Участие в работе клуба молодой семьи «Радуга»	0-2		
12. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	0-2		
13. Разработка методических пособий, дидактического материала, приобретение методической литературы	0-3		
14. Положительные результаты внутренней и независимой оценки качества образовательной деятельности педагога (положительные результаты анализа и контроля, отзывы, грамоты, благодарности и т.д)	0-3		
15. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	0-2		
16. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ. района, поселения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	0-2		
17. Организация работы с одарёнными детьми	1		
18. Организация работы с семьями «группы риска»	1		
19. Работа без больничных листов	1		
20. Своевременное и эстетическое оформление педагогической документации	2		
20. За педагогический стаж работы: от 5-10 лет -1б; от 10 – 20 лет 2б; свыше 20 лет – 3б, стаж в данном учреждении более 10 лет дополнительно 1б	0-4		
21. Разработка рабочей программы в соответствии с ФГОС, планов(перспективных, календарных, тематических) , технологических карт и.тд	2		
22. Подготовка своевременного отчёта о работе в виде анализа.	2		

23. Подготовка документов для ПМПк и ПМПК	2		
Максимально возможное количество баллов по критерию первой части	61		
Часть II Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости			
1.Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп с учётом посещаемости	2		
2.Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	2		
3. Возрастная трудность	2		
4. Отсутствие травматизма среди воспитанников	3		
Максимально возможное количество баллов по второй части	9		
Часть III. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения			
Посещаемость детьми музыкальных занятий (1б. -70%; 2б. -75% 3б. – более 75%)	0-3		
3. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб со стороны администрации и родителей	2		
Максимально возможное количество баллов по третьей части	5		
Максимальное количество баллов всего	75		

Критерии и показатели качества труда завхоза для определения симулирующих выплат

Критерии	Утверждено	Выполнено
1.Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная отчётность; качественное ведение документации, ее сохранность и архивирование)	0-2	
2.Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (подготовка необходимой документации, расчетов)	0-2	
3.Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений от работников учреждения, родителей детей МДОУ	1	
4.Содержание территории и помещений МДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	0-2	
5.Оперативность выполнения заявок, поручений руководства учреждения	1	
6.Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление тепло и энергоносителей	2	

7.Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-2	
8.Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	0-2	
9.Организации и контроль за проведением ремонтных работ в МДОУ.	0-1.5	
10.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	0-2	
11.Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	2	
12.Работа без больничных листов	1	
13.За стаж работы: от 5 до 10 лет – 10-20 лет – Свыше 20 лет – Стаж в данном учреждении свыше 20 лет – дополнительно – 16	0,5 1 1,5 1	
14.Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. Отсутствие травматизма среди воспитанников и сотрудников МДОУ	0-2	
Максимальное количество баллов по критериям	25	

**Критерии и показатели качества труда
помощника воспитателя для определения симулирующих выплат**

Наименование критериев и показателей	Утверждено (баллы)	Выполнено (баллы)
1.Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей и администрации	2	
3.Качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	0-3	
4.Активное участие в осуществлении воспитательной функции с детьми во время проведения занятий и в повседневной жизни	0-2,5	
5.Активное участие в общественных мероприятиях уборка, субботники, ремонт и т.п.)	0-2	
6.Соблюдение санитарных норм и правил охраны труда и техники безопасности	2	
7.Помощь воспитателю в создании развивающей среды в группе и на участке	0-3	
8.Сохранность оборудования, мебели, посуды	0-2	
9.Уровень исполнительской дисциплины, оперативное выполнение поручений руководства учреждения.	1	
10.Возрастная трудность (ранний возраст, разновозрастная группа)	2	
11. За стаж работы: от 5 до 10 лет – 10-20 лет – Свыше 20 лет – Стаж в данном учреждении свыше 20 лет – дополнительно	0,5 1 1,5 1	

12. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	0- 2	
1.Работа без больничных листов	1	
Максимальное количество баллов по критериям	25	

**Критерии и показатели качества труда главного бухгалтера
для определения симулирующих выплат**

Критерии	Утверждено (баллы)	Выполнено (баллы)
1.Оперативность выполнения заявок, поручений руководства учреждений .	0-2	
2.Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.	0-3	
3. Своевременная сдача ежемесячных отчетов в управление образования, Росстат, налоговые органы.	0-3	
4.Качественное ведение учёта по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	3	
5.Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения, правильность учета бюджетных обязательств	3	
6.Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда .	2	
7. Выполнение обязанностей контрактного управляющего (обеспечение, осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, работа на сайте закупок bus.gov.ru..	0-3	
8.Качественное ведение документации, ее сохранность и архивирование.	0-2	
9. Отсутствие замечаний по итогам проверок, ревизий финансово – хозяйственной деятельности.	1	
11. Обновление программ СЭД Федерального казначейства. Изготовление ключей и сертификатов электронно - цифровой подписи.	1	
12.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	0-2,5	

13. Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг.	2	
14. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей .	0-2	
15. За стаж работы: от 5 до 10 лет –	0,5	
10-20 лет –	1	
Свыше 20 лет –	1,5	
Стаж в данном учреждении свыше 20 лет дополнительно 1 балл	1	
16. Работа без больничных листов.	1	
Максимальное количество баллов всего	33	

**Приложение № 4
к коллективному договору**

Соглашение по охране труда

Администрация и общее собрание работников МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020-2023 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечение светового режима в здании и на территории ДОУ			1000р в год	ежедневно	Завхоз
2	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели				Постоянно	Завхоз
3	Аттестация рабочих мест по условиям труда			17500р	По финансированию	Заведующий
4	Регулярное проведение мед. осмотров персонала МДОУ			18000р. в год	1 раз в год	Заведующий
5	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи			5000р в год	1 раз в квартал	Завхоз
6	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда				октябрь	Завхоз
7	Обеспечение первой мед. помощи персоналу				Постоянно	Мед. сестра
8	Своевременная заправка огнетушителей			3000р	август	Завхоз
9	Обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.			40000р в год	По финансированию	Завхоз
10	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ, обучение по ТБ и ОТ				Постоянно	Заведующий Завхоз
11	Своевременный инструктаж сотрудников МДОУ на случай пожароопасной ситуации				Постоянно	Заведующий Завхоз
12	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				Ежедневно	Завхоз
13	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ				Постоянно	Профком, комиссия по ОТ

ПЛАН-ГРАФИК

проведения аттестации рабочих мест
работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»

№ п/п	Наименование должности	Количество рабочих мест	Срок проведения
1.	Заведующий	1	4 квартал
2.	Воспитатель	4	4 квартал
3.	Завхоз	1	4 квартал
4.	Музыкальный руководитель	1	4 квартал
5.	Помощник воспитателя	5	4 квартал
6.	Прачка	1	4 квартал
7.	Рабочий по обслуживанию здания	1	4 квартал
8.	Главный бухгалтер	1	4 квартал

**Перечень должностей,
работа на которых дает право на получение смывающих
и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи (на месяц)
1	2	3	4
1.	МОП	Мыло туалетное	200г.
2.	Работники пищеблока (повар, подсобный рабочий кухни)	Мыло туалетное	300г.
3.	Педагогические работники	Мыло туалетное	200г.
4.	Административно- управленческий персонал	Мыло туалетное	200г.
5.	Работники бухгалтерии	Мыло туалетное	200г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный косынка	1 шт. 1 шт. 1 шт.
2.	Заведующий	Халат х/б белый	1 шт.
3.	Завхоз	Халат х/б белый Халат х/б цветной Косынка Рукавицы комбинированные Резиновые перчатки Туфли на нескользящей подошве Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года
4.	Повар (подсобный работник кухни)	Халат х/б белый Халат х/б цветной Фартук клеенчатый Фартук х\б белый Резиновые перчатки Колпак х/б поварской Туфли на нескользящей подошве	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 шт. 1 шт. 1 пара
5	Помощник воспитателя	Халат х/б белый Халат х/б цветной Фартук клеенчатый Фартук х\б белый Резиновые перчатки Косынка Туфли на нескользящей подошве	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 шт. 1 шт. 1 пара
6	Рабочий по стирке белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Косынка х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 12 шт.
7	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные от механических повреждений Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 2 пары 4 пары до износа дежурные дежурные
8	Сторож	Фуфайка Валенки	1 шт. 1 пара

Платеж, пр. умеровано,
српано печатљо
српано (српано)
Српано српано српано
Српано српано српано

