

Выписка из протокола
Общего собрания трудового коллектива

30.03.2022

№ 2

Председатель: Е.В.Шмыкова
Секретарь: Е.Ю.Ардашева

Присутствовали:

Работники трудового коллектива – 64 человека

Представители администрации организации: заведующий Е.В.Шмыкова

заместитель заведующего по ВМ и Р А.С.Лукиных
делопроизводитель Е.Ю.Ардашева

Повестка дня:

1. Выбор представителя работников и наделение его полномочиями по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора.
2. Обсуждение и принятие коллективного договора на 2022-2025 годы.
3. Обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Обсуждение и принятие Положения об оплате труда

Слушали:

По первому вопросу выступил: Е.В.Шмыкова – сообщила о необходимости выбора представителя работников и наделение его полномочиями по ведению коллективных переговоров, для заключения коллективного договора. Предложила кандидатуру Игнатьевой Галины Александровны председателя первичной профсоюзной организаций МБДОУ № 261 Ленинского района.

По второму вопросу выступила А.С.Лукиных – озвучила проект коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 167 с приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников.

Постановили:

1. Утвердить кандидатуру Игнатъевой Галины Александровны в качестве представителя работников и наделение его полномочиями по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора.

2. Принять коллективный договор без изменений.

Срок: 01.04.2022года. Ответственный – заведующий Е.В.Шмыкова

Голосование:

"за" – 64 чел., "против" – 0 чел., "воздержались" – 0 чел.

Председатель

 Е.В.Шмыкова

Секретарь

 Е.Ю.Ардашева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»
на 2022 – 2025 годы

Принят на общем собрании работников

Протокол № 2 от 30 марта 2022 года.

От работодателя:

Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 261»



М.П.

Е.В.Шмыкова
30.03.2022

От работников:

Председатель первичной организации
профсоюза Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад № 261»

Г.А.Игнатьева
30.03.2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 261» (далее - Учреждение) и заключенный между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261» в лице заведующего Шмыковой Елены Владимировны (далее - Работодатель)

Работники организации в лице председателя первичной Профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261» в лице Игнатьевой Галины Александровны (далее - Профсоюз).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также положения, подлежащие обязательному закреплению в коллективном договоре в соответствии с законодательством.

1.4. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем работников Учреждения, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, льгот и гарантий членам коллектива, а также по всем вопросам исполнения коллективного договора.

Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими Профсоюзам методами и средствами.

1.5. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

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

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к Профсоюзу.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему коллективному договору и принимаются с учетом мнения Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

1.9. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его Сторон. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников или противоречащие законодательству Российской Федерации, недействительны и не подлежат применению.

1.10. В период действия коллективного договора Профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

2. Предмет коллективного договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТКРФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТКРФ).

3.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТКРФ).

3.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТКРФ и иными федеральными законами (ст.58 ТКРФ). Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, определенных ст. 59 ТКРФ, а также иными законодательными актами Российской Федерации.

3.5. В трудовом договоре оговариваются все существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТКРФ, в том числе: место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, режим рабочего времени и отдыха, условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), условия труда на рабочем месте, условие об обязательном социальном страховании работника, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, и заключаются в письменной форме (ст.72 ТКРФ).

3.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТКРФ (ст.60 ТКРФ).

3.7. Перевод Работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника (ст.72.1., ст.72.2. ТКРФ).

3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТКРФ в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

Трудовой договор с заместителями руководителя, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТКРФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется.

3.9. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора допускается только в связи с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменений его трудовой функции. О введение указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТКРФ и иными федеральными законами (ст.74 ТКРФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТКРФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.10. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников или штатов, рассматриваются с участием профсоюзной организации (ст.82 ТКРФ).

При этом при принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца в письменной форме известить об этом выборную профсоюзную организацию.

При одновременном сокращении пяти или более работников одного МБДОУ Работодатель обязан в письменной форме известить профсоюзную организацию не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Основными критериями массового высвобождения работников являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

3.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, Работодатель предоставляет свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.12. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии) ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.12.2019 «О занятости населения в Российской Федерации»);

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).

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

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

3.15. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1,5-8,10 или 11 части 1 ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ) п. 4 ст. 261 ТК РФ.

С беременной женщиной нельзя расторгнуть трудовой договор по инициативе Работодателя (ч.1 ст. 261 ТК РФ). Исключением является увольнение беременной женщины в случае ликвидации учреждения (п.1.ч1. ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора с беременной женщиной возможно в следующих случаях:

- при заключении с ней срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.3. ст. 261 ТК РФ);

- беременную женщину невозможно перевести с ее согласия на другую имеющуюся у Работодателя и не противопоказанную ей по состоянию здоровья работу (ч.3 ст. 261 ТК РФ).

Работодатель обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, если он истекает в период беременности (ч.2 ст. 261 ТК РФ), при условии, что она обратилась к нему с письменным заявлением о продлении срока договора и предоставила ему медицинскую справку, подтверждающую беременность.

Продление трудового договора невозможно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанности отсутствующего работника.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

4.1. Режим рабочего времени и продолжительность рабочей недели в Учреждении определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюза, графиком работы (сменности), составляемым Работодателем с учетом мнения профсоюза (*Приложение № 2*), а также условиями трудового договора.

4.2. Для рабочих и служащих Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТКРФ).

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с учетом занимаемой должности и (или) специальности (ст.91., ст.333 ТКРФ и приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

4.4. Для работников Учреждения, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

4.5. Когда по условиям производства (работы) в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104 ТКРФ).

4.6. Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии выполнения работником трудовой функции в следующих случаях:

- по соглашению между Работодателем и Работником;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТКРФ).

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

4.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работ-

ники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном положениями трудовым законодательством Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

4.9. С учетом особого режима работы отдельным работникам Учреждения Работодателем устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска».

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем принят работодателем с учетом мнения представительного органа работников и установлен *приложением № 3* к коллективному договору.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, при необходимости, с письменного согласия работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Продолжительность рабочего времени в Учреждении Работодатель установил - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

4.12. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются прави-

лами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

4.13. Нерабочие праздничные дни установлены действующим законодательством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.14. Запрещается привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни установлены действующим законодательством Российской Федерации (ст.113 ТК РФ).

4.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.114, ст.122 ТК РФ).

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.17. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии и порядком, установленным ст.ст.114 - 128 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018г.))

4.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дней, для педагогических работников, (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.20. Педагогическим работникам Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, закрепляются в локальных нормативных актах Учреждения (ст.335 ТК РФ, ст. 47 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года).

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается в соответствии с приложением № 4 коллективного договора с учетом результа-

тов специальной оценки условий труда.

4.22. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ.

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

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

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

4.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Оплата труда.

В области оплаты труда Стороны договорились, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, системой и формой оплаты труда, доплатами и надбавками, премиями и другими выплатами стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.2. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих производится в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

5.3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, изменение размеров оплаты труда и (или) размеров

окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и премий, и условия их выплаты устанавливаются в Положении об оплате труда работников Учреждения (*Приложение № 5*)

5.4. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюза на основании результатов проведения специальной оценки условий труда *Приложением № 4* к коллективному договору.

5.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и графиком работы (сменности) с учетом требований трудового законодательства и приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536.

5.6. Работодатель извещает каждого работника через расчетные листки (*приложение № 10*) о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о любых других начислениях в пользу работника, в частности о суммах компенсации за задержку выплаты заработной платы, отпускных, выплат в связи с увольнением и т.п. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата работникам выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23 -го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

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

5.8. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.9. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников.

Стороны пришли к соглашению, что:

6.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст.197 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профес-

сиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.3. Работодатель обязан:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в организациях высшего образования, среднего профессионального образования, основного общего или среднего общего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке и в объеме, предусмотренном ст. 173-175, 176, 177 ТК РФ;
- сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

- сохранять место работы (должность) работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в организациях высшего образования, среднего профессионального образования, основного общего или среднего общего образования.

6.4. Работодатель сохраняет место работы (должность) за работниками, совмещающими работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры на период обучения.

6.5. Работодатель самостоятельно организывает проведение аттестационной комиссией Учреждения аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

6.6. Работодатель сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при проведении аттестации педагогических работников Учреждения по их желанию в целях установления им квалификационной категории, проведение которой осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

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

Для обеспечения безопасных условий труда работников, в соответствии с действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

7.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные Соглашением по охране труда (Приложение № 8 к коллективному договору) в размере 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ). Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными право-

выми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.3. Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 212 ТК РФ, исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профсоюзного органа.

7.4. Создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители Работодателя и представители профсоюзного органа (ст.218 ТК РФ).

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в периоды работы.

7.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

7.10. Выдавать своевременно и бесплатно работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, осуществлять их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно *Приложения № 6,9* (ст.221 ТК РФ).

7.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников, работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату за работниками МБДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работников (ст.220 ТК РФ).

7.13. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие не выполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.14. Обязуется обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с главой 36 ТК РФ (ст.227-231 ТК РФ).

7.15. Осуществлять совместно с профсоюзным органом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.16. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ.

Работники МБДОУ обязаны проходить указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») согласно *Приложения № 7*.

7.17. Все работники МБДОУ, в том числе заведующий, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном законодательством РФ (ст.225 ТК РФ).

7.18. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и ины-

ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.19. При поступлении на работу в МБДОУ работники подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию за счет средств Работодателя.

7.20. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ).

8. Гарантии и компенсации

8.1. Стороны договорились, что Работодатель:

- предоставляет педагогическим работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области образования;
- предоставляет иным работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;
- обеспечивает детей дошкольного возраста местами в Учреждении по заявлению работников (родителей (законных представителей), дедушек, бабушек) Учреждения на период работы;
- предоставляет частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников Учреждения, посещающих Учреждение, в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств.

9. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством.

Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

9.3. Осуществлять регистрацию, своевременное и достоверное предоставление сведений о работах в Пенсионный фонд в рамках реализации законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

9.4. Профсоюз через Реском Профсоюза обязуется приобретать и выдавать путевки в детские загородные и санаторно-оздоровительные лагеря.

9.5. Члены Профсоюза пользуются дополнительными льготами и гарантиями:

- получение материальной помощи из средств Профсоюза;
- приобретение льготных путевок на санаторно-курортное оздоровление через Реском Профсоюз;
- получение материального вознаграждения в связи с праздничными и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) из средств Профсоюза;
- ходатайства нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- на оказание бесплатной юридической помощи через Реском Профсоюз;
- награждение Почетными грамотами (Рескома Профсоюза работников образования и науки РФ, Федерации Профсоюза УР) и денежными премиями из средств Профсоюза за активную работу по защите законных прав и интересов работников Учреждения.

10. Гарантии деятельности Профсоюза

Стороны договорились о том, что:

10.1. Отношения Профсоюза с Работодателем строятся на основе социального партнерства и взаимодействия сторон трудовых отношений, их представителей, а также на основе системы коллективных договоров.

10.2. Профсоюз имеет право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров от имени работников Учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

Запрещается ведение переговоров и заключение коллективных договоров от имени работников лицами, представляющими Работодателя.

10.3. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в Учреждении, где работают члены Профсоюза, выполнением условий настоящего коллективного договора.

10.4. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников Учреждения независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения его полномочиями на представительство в установленном порядке.

10.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить Профсоюзу, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. (ст.377 ТК РФ)

Работодатель предоставляет Профсоюзу оборудование, помещение, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

10.6. При наличии письменных заявлений работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников Учреждения.

Перечисление членских взносов осуществляется не позднее 8 числа в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения.

Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст.377 ТК РФ).

10.7. Члены Профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе выборных коллегиальных органов. Работодатель предоставляет освобождение такому работнику с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.8. С учетом мнения Профсоюза рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющегося членом Профсоюза, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ;

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- применения систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- принятия необходимых мер Работодателем при угрозе массовых увольнений (ст.180 ТК РФ).

С учетом мнения Профсоюза Работодателем принимаются:

- график сменности (ст. 103 ТК РФ)

- конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);

- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

- нормы труда (введение, замена и пересмотр) (ст.162 ТК РФ);

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Профсоюз имеет право:

- ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания в работника до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);

- выступать инициатором при создании комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду или в орган, наделенный полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации по регистрации коллективных договоров, в течение семи дней со дня его подписания.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.2. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения. Каждая сторона имеет право проявить инициативу по проведению таких переговоров. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в установленном законодательством порядке и регистрироваться в порядке, установленном для регистрации коллективного договора.

11.3. Работодатель обеспечивает ознакомление работников Учреждения с коллективным договором в 3-хдневный срок с момента его подписания, а вновь поступающих работников - непосредственно при приеме на работу.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.5. Работодатель и Профсоюз отчитываются о результатах выполнения коллективного договора на Общем собрании работников Учреждения, проводимого ежегодно не реже 2 раз в год. С отчетом от каждой из Сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

11.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с законодательством.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия коллективного договора. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора.

11.8. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 261»
(МБДОУ № 261)

«261-тй номеро нылпи сад»
школаозь дышетонъя муниципал
коньдэтэн возиськись ужьют
(261- тй номеро ШДМКВУ)

П Р И К А З

30.03.2022

№ 68/2

г. Ижевск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»**

В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261» (далее - Правила) согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу приказ от 14.12.2017 № 184\1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261».
3. Ознакомить с изменениями Правил работников под роспись в течение 3 рабочих дней со дня принятия.
4. Делопроизводителю Е.Ю.Ардашевой разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий



Е.В.Шмыкова

С приказом ознакомлены:



Е.Ю.Ардашева

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
МБДОУ № 261
Протокол от 30.03.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ № 261
от 30.03.2022 № 68/2

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения Первичной
профсоюзной организации
Протокол № 4 от 30.03.2022

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 261» (далее – Работодатель, Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5.2. Лицо, поступающее на работу – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.5.3. Работодатель – Учреждение в лице заведующего.

1.5.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором

Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (далее - Профсоюз).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Для вновь принимаемых работников может быть предусмотрено условие об испытании работника, не превышающий трех месяцев, а для заместителей руководителя МБДОУ – до шести месяцев.

2.7. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его права и обязанности, перечнем сведений, составляющих тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации), коллективным договором, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который 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).

2.11. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

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

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

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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 суд.

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

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

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.

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

2.17. По соглашению сторон трудового договора, 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).

2.18. В 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.

2.19. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.22. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Основание расторжения срочного трудового договора предусмотрено статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.27 настоящих Правил.

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

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

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему «заверенные» надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в

случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя))»

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Запись в трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности работника об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19 мая 2008 г., 25 марта 2013 г.).

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договорам формах, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном уставом Учреждения;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

16) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

17) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11) уважать честь и достоинство работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

12) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается локальными актами Учреждения;

15) выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать в Учреждении локальные нормативные акты (локальные акты) в установленном порядке;

7) создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

10) иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6) приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7) проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

8) организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9) проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

10) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

11) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

12) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

13) вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

15) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

16) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

21) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

22) обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

24) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

25) обеспечивать защиту персональных данных работника;

26) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);

27) работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, иными законами и нормативными правовыми актами устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, 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 - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников Учреждения - не более 36 часов в неделю.

Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Профсоюза.

5.4. Для отдельных категорий работников (сторожей) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным

календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками дежурства (сменности), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики дежурства (сменности) доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному заведующему, Администрации, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).

5.6. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.7. Компенсация Работникам, исполнившим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работники обязательно осуществляют письменную регистрацию выхода на деловые встречи. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.9. В периоды отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) (приложение № 2.1 к коллективному договору).

5.10. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком работы (сменности).

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы

работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

5.12. 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 плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Привлечение Работодателем к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.16. Работники, которым в соответствии с действующим законодательством установлен ненормированный рабочий день могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.17. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.18. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.19. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 в трудовом договоре с работником.

5.20. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем с учетом графика работы (сменностей) (приложение № 2 к коллективному договору) и указывается в трудовом договоре.

5.21. Работникам, которым по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.22. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации в Учреждении не производится.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется

предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дней (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

5.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.28. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.29. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, системой и формой оплаты труда, доплатами и надбавками, премиями и другими выплатами стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель извещает каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о любых других начислениях в пользу работника, в частности о суммах компенсации за задержку выплаты заработной платы, отпускных, выплат в связи с увольнением и т.п.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Заработная плата работникам выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть

выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

7.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Благодарность Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Почетная грамота Администрации Ленинского района города Ижевска;
- Благодарность Администрации Ленинского района города Ижевска;
- Почетная грамота Управления образования Администрации города Ижевска;
- Благодарность Управления образования Администрации города Ижевска.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

7.1.3. поощрения Учреждения:

- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Учреждения.

Порядок представления к поощрениям Учреждения регламентируется Положением о наградах Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. 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 знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителей руководителя Учреждения или Профсоюза.

9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Трудовые споры

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться

положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

Приложение № 2
к коллективному договору

График работы (сменности)

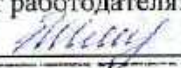
Режим работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261»:

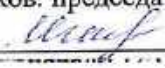
Пн.-пт.: начало: 06.30 окончание: 18.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№	Должность	График работы (сменности)
1	Заведующий	начало 08.00. окончание 17.00. час понедельник: с 6.30.00 до 15.00 вторник: с 10.00 до 18.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Заместитель заведующего по ВМР	начало 08.00. окончание 17.00. час вторник: с 6.30 до 15.00 четверг: с 10.00 до 18.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Заведующий хозяйством	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Старший воспитатель	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 15.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Воспитатель	Пн.-пт.: 1 смена начало 06.30 окончание 13.30 час.; 2 смена начало 11.30 окончание 18.30 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Воспитатель спец. групп	Пн.-пт.: 1 смена начало 07.00 окончание 13.00 час.; 2 смена начало 12.00 окончание 18.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Учитель-логопед	Пн.-пт.: 1 смена начало 08.00 окончание 12.00 час.; 2 смена начало 14.00 окончание 18.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Учитель-дефектолог	Пн.-пт.: 1 смена начало 08.00 окончание 12.00 час.; 2 смена начало 14.00 окончание 18.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.

		Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Помощник воспитателя	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Повар (шеф-повар)	Пн.-пт.: 1 смена начало 06.00 окончание 14.30 час.; 2 смена начало 09.00 окончание 17.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Музыкальный руководитель	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 13.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Инструктор по физической культуре	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 15.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Уборщик служебных помещений	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
15	Кастелянша	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Калькулятор	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Кухонный работник	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Делопроизводитель	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье

От работодателя: Заведующий
 Е.В.Шмыкова

От работников: председатель профсоюза
 Г.А.Игнатьева

Приложение № 2.1
к коллективному договору

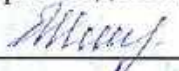
График работы (сменности) при работе в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

№	Должность	Особенности работы (режим)	Характер работы
	Педагогические работники	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 15.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье	Участвует в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования и ее реализации, разрабатывает рабочую программу, планы работы с группой воспитанников, составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, анализирует достижения воспитанников, оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности, проводит педагогический мониторинг освоения детьми ООП, корректирует образовательные задачи по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития обучающихся, работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально), участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по планированию, проведению родительских собраний, в организации

			и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), повышает квалификацию и профессиональное мастерство, участвует в мероприятиях по созданию безопасного, развивающего игрового пространства.
	Иные работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала		Привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в том числе принимает и регистрирует корреспонденцию, в соответствии с резолюцией руководителей Учреждения передает документы на исполнение, отправляет исполненную документацию по адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации, осуществляет уборку и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий, очистку от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпку их песком, очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время., погрузку, выгрузку и внутри складскую переработку грузов с применением средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов, сортировку бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки, участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов, получение, проверку и выдачу спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений, обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря, стирку спецодежды, полотенец, штор в стиральных машинах и застирывание вручную, сушку в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, глажение на прессах,

			каландах или вручную, уборку коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений зданий, удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон, влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, подметание и мытье площадки перед входом в здания, мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта, сбор и перемещение мусора в установленное место, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.
--	--	--	---

От работодателя: Заведующий

 Е.В.Шмыкова

От работников: председатель профсоюза

 Г.А.Игнатьева

Приложение № 3
к коллективному договору

**Перечень работников с ненормированным рабочим временем с
указанием продолжительности предоставляемых им
дополнительных отпусков**

На основании перечня должностей, установленных постановлением Администрации г. Ижевска УР от 6 мая 2008 г. N 319 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска" дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается следующим работникам:

- заведующий - 3 календарных дня
- заместитель заведующего по хозяйственной работе

От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»



Е.В.Шмыкова

М.П.

30.03.2022

От работников:

Председатель первичной организации профсоюз
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 261»

Г.А.Игнатьева

30.03.2022

Приложение № 4
к коллективному договору

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлинённый) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращённое рабочее время за работу с вредными (тяжёлыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/п	Перечень рабочих мест, наименований профессий и должности	Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска (календарных)	Размер доплаты, (%)	Продолжительность сокращенного рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов	Основание установления
1	Повар	да	4%	нет	Карта специальной оценки условий труда работников
2	Шеф-повар	да	4%	нет	Карта специальной оценки условий труда работников

От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»



Е.В.Шмыкова
М.П. 30.03.2022

От работников:

Председатель первичной организации
профсоюза Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»

Г.А.Игнатьева
30.03.2022

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 261»
(МБДОУ № 261)

«261-тй номеро нылпи сад»
школаозь дышетонъя муниципал
коньдэтэн возиськись ужьют
(261- тй номеро ШДМКВУ)

П Р И К А З

30.03.2022

№ 68/1

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об оплате труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261» с 01.04.2022 года.
2. Признать утратившим силу приказ от 02.09.2013 г. № 77/1 «Об утверждении
Положения об оплате труда».
3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.04.2022 года.

Заведующий



Е.В.Шмыкова

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ № 261
Протокол от 30.03.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 261
от 30.03.2022 №68/1

СОГЛАСОВАНО:
Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ № 261
Протокол от 30.03.2022 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 261»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261» (МБДОУ № 261) (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда" от 19.06.2000 N 82-ФЗ, Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года N 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики", Постановлением Администрации города Ижевска от 19 ноября 2009 года N 1138 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования "Город Ижевск", Постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года N 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность в Учреждении.

1.4. Система оплаты труда работников в Учреждении включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, установленных настоящим Положением, утвержденных в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, установленным настоящим Положением, утвержденных в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за счет всех источников финансирования;

4) условия оплаты труда заместителей руководителя Учреждения, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не

может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В случае, если заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), установленной ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, работникам производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

1.6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) или профессиональных стандартов.

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих производится в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.7. Настоящее Положение, устанавливающее систему оплаты труда, принимается руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ № 261.

1.8. Изменения в данное Положение могут вноситься приказом руководителя учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организации МБДОУ № 261.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Организации

1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8402
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	11210
	2 квалификационный уровень	12110
	3 квалификационный уровень	12190
	4 квалификационный уровень	12240

2.1.2. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской

продукцией и периодическими изданиями.

2.1.3. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад (руб.)
Общеотраслевые профессии служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8391
Общеотраслевые профессии служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	8407

2.1.4. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад (руб.)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8381
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8391

2.1.5. Должностные оклады специалистов по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем Учреждения в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда	8407

2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда должна быть установлена доплата, минимальный размер которой составляет не ниже 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.2.3. Перечень работ, профессий (должностей) работников и конкретные размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в

соответствии с трудовым законодательством устанавливается коллективным договором Учреждения по результатам специальной оценки условий труда.

2.2.4. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

2.2.5. Выплата по районному коэффициенту производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в размере 15%.

2.2.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности).

Конкретный размер доплаты, в соответствии с трудовым законодательством, отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору. В дополнительном соглашении указывается, какую работу и в каком объеме, установлена ли доплата в процентном отношении к тарифной ставке или окладу либо в абсолютном размере, на какой срок установлена эта доплата (месяц, полугодие и т.п.). Помимо этого, руководитель Учреждения издает приказ с указанием: объема дополнительно выполняемых работ; срока выполнения обязанностей временно отсутствующего работника; конкретного размера доплаты.

2.2.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, классное руководство) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда и составляют:

- 1) при выполнении работ различной квалификации - по работе более высокой квалификации;
- 2) за работу в ночное время - за каждый час работы в ночное время 35% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год.
- 3) выполнение сверхурочной работы - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- 4) выполнение работы в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.2.8. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

2.3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются *Приложениями №№ 1, 2 к настоящему Положению*.

2.3.3. Воспитателям и помощникам воспитателей Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 20 процентов;

от 5 лет и выше - 30 процентов;

помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

2.3.4. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Положения, определяется Положением об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам МБДОУ № 261 (*Приложение № 5 к настоящему Положению*).

2.3.5. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

1) по итогам работы за месяц, квартал, год;

2) за выполнение особо важных и ответственных работ;

3) единовременные премии.

2.3.6. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с *Приложениями № 3, 6 к настоящему Положению*.

2.3.7. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, перечень и размеры которой определены *Приложением № 3 к настоящему Положению*.

2.3.7.1. Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1-3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочего второго уровня (повар), устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, определены в *Приложении № 2*.

Данные премии включаются в расчет среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 года № 922 пункт 2.

2.3.8. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почетной грамотой Главы Муниципального образования «Город Ижевск», Почетной грамотой Городской Думы города Ижевска;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

2.3.9. Текущее премирование работников Учреждения производится за фактически отработанное время. Размеры и порядок исчисления премиальных выплат *определены Приложениями №№ 1, 2, 6 к настоящему Положению*.

2.3.10. Работникам Организации на основании приказа руководителя Организации производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.
- выплата за обеспечение высококачественных научных исследований и разработок.

2.3.11. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.3.12. При наличии у работника Учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника Учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

2.3.13. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные пунктом 2.3.12 настоящего Положения, руководителем Учреждения могут устанавливаться надбавки:

- работникам, имеющим почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 15 процентов;
- работникам, имеющим почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» - 15 процентов;
- работникам, имеющим почетное звание «Отличник народного просвещения» - 15 процентов.

Выплата данных надбавок производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.3.14. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения *в соответствии с Приложением № 1 и 2 к настоящему Положению*, в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности Учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых учреждением объема муниципальных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

2.3.15. Общая сумма выплат стимулирующего характера одному работнику в год максимальными размерами не ограничивается.

2.3.16. Решение о выплате стимулирующего характера и её размерах принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя Учреждения.

2.3.17. Выплаты стимулирующего характера производится одновременно с выплатой заработной платы.

2.3.18. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения не производятся в следующих случаях:

- наличие дисциплинарного взыскания;
- наличия выявленных факторов совершения работниками правонарушений.

III. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя Учреждения

3.1. Заработная плата заместителей руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения.

3.3. Должностной оклад заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании приказа на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.4. С учетом условий труда заместителям руководителя Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5. Заместителям руководителя Учреждения устанавливается выплата по районному коэффициенту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в размере 15%.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя Учреждения в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством и настоящим Положением.

3.7. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.8. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.9. Заместителям руководителя Учреждения руководителем Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.10. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя Учреждения, характеризующих исполнение их должностных обязанностей *в соответствии с Приложениями №№ 1, 2, 6 к настоящему Положению.*

3.11. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя Учреждения за работу, направленную на развитие Учреждения, применение новых методик обучения, а также *в соответствии с Приложением № 1 и 2 к настоящему Положению.*

3.12. Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание в размерах и на условиях, предусмотренных пунктами 2.3.11, 2.3.12 настоящего Положения;

иные выплаты, предусмотренные *Приложениями № 1, 2 к настоящему Положению* и настоящим Положением.

3.13. В целях стимулирования заместителей руководителя Учреждения им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 2.3.8 – 2.3.10 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем Учреждения.

3.14. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.15. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда Учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

3.16. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя Учреждения.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы муниципального образования «Город Ижевск» о бюджете города Ижевска на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

4.3. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих, и в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.

4.4. Порядок тарификации педагогических работников Учреждения утверждается Постановлением Администрации города Ижевска.

V. Заключительные положения

5.1. В особых случаях, по личному заявлению работника, поданному на имя руководителя учреждения, с целью социальной поддержки (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары, хищение имущества, а также в связи со смертью близких: муж, жена, дети, родители, на приобретение дорогостоящих медикаментов, в связи с заболеванием и др.) работнику может быть оказана разовая материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда. Материальная помощь оказывается согласно Приказа руководителя учреждения в размере до одного должностного оклада.

Материальная помощь не учитывается при расчете среднемесячной заработной платы.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до отмены либо замены новым.

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников
МБДОУ № 261

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
педагогических работников МБДОУ № 261**

на основании Приказа Управления образования Администрации города Ижевска
от 29.09.2020 № 423

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	% к окладу
1	Уровень овладения воспитанниками МБДОУ (группы МБДОУ) необходимыми навыками и областям образовательной программы дошкольного образования	Один раз в год на основании результатов диагностики в мае: результативность выше 80 %	10
2	Участие воспитанников МБДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях районного, городского, российского, международного уровней	2.1. районный уровень (участие) призовые места	3 5
		2.2. городской уровень участие призовые места	5 7
		2.3. республиканский уровень призовые места	7 10
		2.4. федеральный уровень призовые места	10 15
		2.5. международный уровень призовые места	15 20
3	Посещаемость воспитанниками группы (выполнение показателя при 70% посещения воспитанников от фактического количества детей в группе) Посещаемость = списочный состав детей * количество детодней в месяц согласно муниципального задания (оплата месяцем позже)	3.1. ниже 70%	- 5
		3.2. 71-80 %	3
		3.3. 81-90 %	5
		3.4. 91-100 %	10
4	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников	4.1. наличие несчастного случая	- 15
		4.2. использование здоровьесберегающих технологий (выполнение программы по здоровьесбережению)	10
5	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства педагога - подтверждается сертификатами о публикации - подтверждается дипломами, сертификатами	5.1. участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации (в качестве слушателя)	5
		5.2. подготовка и выпуск публикаций и методических разработок	10
		5.3. участие в профессиональных конкурсах, грантах (всероссийский, городской уровни) - призовые места	до 30 включительно до 80 включительно
		5.4. участие в инновационной деятельности МБДОУ	до 50
6	Степень вовлеченности в систему	6.1. педагогическое сопро-	

	развития кадрового потенциала и роста профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения	вождение молодых специалистов (наставничество)	10
		6.2. обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников МБДОУ (выступления на педсоветах, методических объединениях, семинарах, проведение открытых занятий) - на уровне МБДОУ - на уровне города, республики, России	до 10 включ. до 30 включ.
7	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	7.1. наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников), коллег	- 10
		7.2. ведение сайта, страницы группы, ДОУ с социальных сетях	до 20 включ.
		7.3. размещение актуальной информации на стендах (в т.ч. буклеты, памятки)	5
8	Ведение документации	8.1. своевременное и качественное ведение необходимой документации	3
		8.2. несвоевременное и качественное ведение необходимой документации	- 10
9	Обеспечение доступности качественного образования	9.1. Работа с семьями, находящимися СОП с ведением документации	5
		9.2. Работа с детьми с ОВЗ (для групп комбинированной и общеразвивающей направленности)	до 15 включ.
		9.3. Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	до 15 включ.
10	Участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня для воспитанников, родителей (законных представителей), жителей города (в т.ч. праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.)	10.1. исполнение ролей на праздниках МБДОУ – за 1 роль	3
		10.2. разработка сценария	20
		10.3. организация и проведение районных и городских мероприятий для жителей	до 50 включ.
		10.4. Подготовка воспитанников к мероприятиям	до 15 включ.
11	Создание развивающей предметно-пространственной среды группы, участка в соответствии с ФГОС ДО	11.1. содержание прогулочного участка (уборка листвы, снега)	до 20 включ.
		11.2. подготовка к летне-оздоровительному периоду (покраска МАФ) и зимнему периоду (постройка снежных фигур)	до 50 включ.

		11.3. изготовление пособий, игрового материала для группы, участка	до 20 включ.
--	--	--	--------------

К педагогическим работникам могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме процентов в следующих случаях:

0,25 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;

0,5 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;

0,85 - в случае нарушения установленных сроков представления отчетности и запрашиваемой информации или представления ошибочных или недостоверных сведений

0,25 – нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ № 261

0,25 – нарушение правил безопасности и охраны труда в МБДОУ № 261

**Критерии оценки
результативности и качества работы,
позволяющие оценить качество работы работников (обслуживающего персонала)
МБДОУ № 261**

Виды доплат и надбавок всех категорий работников

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Участие в косметическом ремонте помещений, фасада здания, частичный ремонт крыш тентовых навесов и самих тентовых навесов	До 100
2	Подготовка к новому учебному году	До 100
3	Участие в подготовке Учреждения к осенне-зимнему периоду (утепление окон и пр.)	До 30
4	Подготовка Учреждения к летне-оздоровительному сезону (изготовление, ремонт и покраска малых архитектурных форм на участке, озеленение участка, оборудование спортивной площадки и автогородка)	До 80
5	Подготовка территории группового участка к прогулке (уборка листвы, снега, сооружение снеговых конструкций, оборудование участков, спортивной площадки)	До 50
6	Участие в озеленении территории детского сада, работа в цветниках. Участие в сезонной уборке территории (субботники, выкорчевывание сухостойных кустарников, подрезка кустарников)	До 50
7	Привлечение к дежурству в дневное время	До 30
8	Реализация закона о закупках товаров, работ, услуг, организация и проведение торговых процедур	До 50
9	Участие в детских праздниках, развлечениях с исполнением ролей	До 50
10	Участие в оформлении интерьера детского сада, групп	До 50
11	Моделирование и изготовление праздничных костюмов	До 30
12	Увеличение объема выполняемых работ в условиях карантина. Соблюдение особого санитарно-эпидемиологического режима.	До 50
13	Организация работы с работниками Учреждения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	До 30
14	Участие в работе по предотвращению и устранению последствий аварийных ситуаций и стихийных бедствий	До 50
15	Выполнение курьерских обязанностей	До 20
16	Помощь в подготовке детей на прогулку	До 20
17	Выполнение мероприятий по энергосбережению	До 20
18	Стирка мягких игрушек, ковров и дорожек, костюмов	До 40

Начисление выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, качество работы осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе или заведующий хозяйством:

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Проверка работы сторожей, оборудования в выходные и праздничные дни, за пределами своего рабочего времени	До 50
2	Организация и исполнение работ по антитеррористической защищенности Учреждения	До 50
3	Организация работы с работниками Учреждения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	До 40
4	Организация мероприятий по энергосбережению в Учреждении	До 20
5	Оперативное устранение аварийных ситуаций в Учреждении	До 50

Делопроизводитель

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Изготовление и оформление материалов и пособий с применением ИКТ	До 50
2	Помощь в оформлении информационных стендов	До 50
3	Выполнение курьерских обязанностей	До 20
4	Своевременное обновление информации на сайте bus.gov.ru, zakupki.ru	До 40

Помощник воспитателя

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Ежедневная уборка участка (мытьё веранды, построек, расчистка снега на прогулочном участке)	До 40
2	Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания	До 20
3	За работу во время отсутствия горячей воды	До 30
4	Сложность в работе во время карантина	До 50
5	Индивидуальное сопровождение детей-инвалидов	До 20
6	Эстетическое оформление групповых помещений к праздничным и календарным датам.	До 50
7	Участие в оформлении прогулочных участков и павильонов	До 40

Кухонный рабочий

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	До 20
2	Работа во время отсутствия горячего водоснабжения	До 30
3	Сохранность рабочего оборудования и инвентаря, содержание его в надлежащем состоянии, эффективное использование моющих средств	До 30
4	Обработка овощей вручную по время ремонта кухонного оборудования	До 30
5	Дополнительная обработка помещений после дезинфекции, дезинсекции	До 50

Кладовщик

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	За санитарную обработку холодильного оборудования	До 30
2	Ведение учета оплаты договоров (реестры) на продукты питания	До 50
3	Дополнительная обработка помещений после дезинфекции, дезинсекции	До 50

4	Своевременное гашение ветеринарной сопроводительной документации (ВСД) в системе «Меркурий»	До 20
---	---	-------

Кастелянша, швея

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Оформление интерьера групп, холлов и иных помещений Учреждения	До 40
2	Отсутствие замечаний со стороны административно-управленческого персонала Учреждения	До 20
3	Изготовление атрибутов в детские уголки	До 40

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Работа во время отсутствия горячего водоснабжения	До 20
2	Повышение трудоемкости работ в условиях карантина	До 50
3	Стирка белья вручную (во время ремонта оборудования)	До 50
4	Стирка костюмов	До 50
5	Сохранность техники и содержание её в надлежащем состоянии, эффективное использование моющих средств	До 30

Рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Прочистка ливневой канализации	До 30
2	Мелкий ремонт бытовой техники	До 30
3	Заточка кухонных инструментов и кухонного оборудования	До 30
4	Экстренное устранение аварийных ситуаций	До 40
5	Ремонт с использованием специальных технических средств	До 50

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	За работу во время отсутствия горячего водоснабжения	До 50
2	Уборка помещений Учреждения после ремонта	До 100
	Сложность в работе во время карантина	До 100
3	Сохранность рабочего инвентаря и содержание его в надлежащем состоянии, эффективное использование моющих и чистящих средств	До 20

Дворник

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Ремонт рабочего инвентаря	До 50
2	Погрузка мусора	До 50
3	Уборка мусора и снега за территорией Учреждения на расстоянии 5 метров	До 40
4	Покраска забора, цоколя, контейнеров	До 80
5	Сохранность рабочего инвентаря и содержание его в надлежащем состоянии	До 20
6	Скашивание травы	До 50

Сторож

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Четкое и быстрое реагирование (сообщение административно-управленческому персоналу Учреждения, в охранные органы,	До 50

	органы внутренних дел и т.п.) в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, участие в устранении аварийной ситуации	
2	За эффективное использование энергетических ресурсов	До 20

Грузчик

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Работа во время определенных климатических условиях (сильный дождь, снег, ветер, температура +/- 28°C)	До 30
2	Работа в сложных условиях (сломан лифт)	До 50
3	Сохранность рабочего инвентаря и содержание его в надлежащем состоянии	До 30

Специалист по охране труда

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Своевременное и качественное оформление документации	До 20
2	Оформление информационного стенда	До 30
3	Отсутствие случаев травматизма воспитанников и работников	До 20
4	Отсутствие замечаний в части охраны труда в Учреждении по итогам проверок органами государственного контроля (надзора)	До 50

Калькулятор

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Эффективная работа с родителями (законными представителями) воспитанников по своевременному внесению родительской платы, отсутствие задолженности	До 40
2	Работа с компьютерной программой «Барс-Бюджет» (установка обновлений, техническая поддержка и т.д.)	До 30

Вахтер

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	За уборку центрального входа во время прихода и ухода посетителей	До 20
2	Выполнение поручений администрации	До 30

Начисление выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, качество работы осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда

Повар (Показатели (критерии) оценки качества труда работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенных к 1-3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня)

№ п/п	Критерии	% к окладу
1	Дифференцированный подход к приготовлению блюд в соответствии с медицинскими показаниями	До 50
2	Соблюдение культуры обслуживания	До 50
3	Работа по реализации основных направлений (участие в семинарах, конкурсах, выставках блюд)	До 50
4	Поднятие и перемещение котлов	До 30
5	Обработка овощей вручную по время ремонта кухонного оборудования	До 30
6	Эффективное использование моющих средств	До 20

7	Сложность в работе во время отсутствия горячей воды	До 20
8	Дополнительная обработка помещений после дезинфекции, дезинсекции	До 50
9	Своевременность и качество подготовки отчетов, справок и других документов	До 30

К обслуживающему персоналу могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме процентов в следующих случаях:

0,25 – нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ № 261

0,25 – нарушение правил безопасности и охраны труда в МБДОУ № 261

0,25 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;

0,5 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников
МБДОУ № 261

Виды и размеры премиальных выплат работникам МБДОУ № 261

Виды премиальных выплат	Наименование премиальных выплат	Размер
Текущие премии	По итогам работы за месяц	максимальными размерами не ограничен
Разовые премии	Выполнение особо важных и ответственных работ (подготовка Учреждения к новому учебному году, выполнение срочных поручений административно-управленческого персонала Учреждения, открытие новых групп в Учреждении)	максимальными размерами не ограничен
Единовременные премии	К государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики, к профессиональным праздникам;	максимальными размерами не ограничен
	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения)	
	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости	
	При награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики, почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики, ведомственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики; при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почётной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Главы Муниципального образования "Город Ижевск"	

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА РАБОТЫ
ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ
ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 261**

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:
 - время работы в учреждениях и организациях образования.
2. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).
3. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в дальнейшем определяется комиссией по установлению стажа работы. В состав Комиссии входят работники, из числа административно-управленческого персонала и иные работники.
4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка или заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности работника.
6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок.
7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.
8. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.
9. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению комиссии по установлению стажа работы.
10. Надбавка за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) и выплачивается ежемесячно.
11. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и производится при окончательном расчете.
12. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на руководителя Учреждения.
13. Споры, возникающие по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, или по вопросам определения размера этой надбавки, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБДОУ № 261

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплат стимулирующего характера и вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников, качества работы, роста профессионального мастерства, а так же с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261» (далее - Учреждение).

2. Виды выплат стимулирующего характера установлены разделом 2.3 настоящего Положения:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда (материальная помощь и т.п.).

3. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения как в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в твердой сумме в рублевой валюте и максимальными размерами не ограничиваются.

4. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения определяются в соответствии с критериями, установленными Приложением № 1, 2 к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, интенсивность труда за определенный период на основании решения Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) работникам Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

6. Комиссия выбирается из числа работников Учреждения Общим собранием трудового коллектива.

7. Состав Комиссии определяется из расчета не менее трех человек, из которых выбирается председатель и секретарь. В состав Комиссии также входят представители первичной профсоюзной организации МБДОУ. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

8. Руководитель Учреждения имеет право присутствовать на заседании Комиссии и быть ее членом, давать необходимые пояснения.

9. Заседания Комиссии проходят ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

10. Решение о размере стимулирующих выплат, премировании, материальной помощи принимается открытым голосованием при условии присутствия двух третей состава Комиссии.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель Учреждения издает приказ о размере стимулирующих выплат, премировании, материальной помощи.

Приложение № 6
к коллективному договору

Перечень
профессий и должностей работников, которым в соответствии
с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты

№	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание	
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Зимой дополнительно:			примечания подпункт б) приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Куртка для защиты от общих Производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или резиновым низом	1 пара на 2,5 года		
		Головной убор, утепленный	1 шт. на 2 года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год		
2.	Заместитель заведующего по хозяйст- венной работе	Халат для защиты от общих Производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
3.	Кладовщик	Халат для защиты от общих Производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.49	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических возд :йствий	1 шт.	п.48	

№	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
6.	Шеф – повар (повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.122 СанПиН 2.4.3648-20
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
7.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	П. 60
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
9.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 21
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар.	
10.	Калькулятор	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	СанПиН 2.4.3648-20
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
11.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт.	СанПиН 2.4.3648-20

№	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
		Для получения и раздачи пищи:		
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
		Для мытья посуды:		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт. дежурный	
12.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	СанПиН 2.4.3648-20

Примечание: Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, и, работа в которых даёт право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счёт работодателя принят с учетом:

- постановления Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты";

- приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";

- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

От работодателя:

От работников:

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
«Детский сад № 261»

Председатель первичной организации профсоюза
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»

 Е.В.Шмыкова

 Г.А.Игнатьева

М.П.

30.03.2022

30.03.2022

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, работники которых подлежат
обязательным предварительным при поступлении на работу и
периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Профессия (должность)	Вид выполняемых работ	Периодичность проведения медицинских осмотров
1.	Заведующий	Приказ Минздрава РФ № 988/1420Н от 31.12.2020, Приказ Минздрава РФ № 29 Н от 28.01.2021	1 раз в год
2.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе, заведующий хозяйством		1 раз в год
3.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе		1 раз в год
4.	Старший воспитатель		1 раз в год
5.	Воспитатель		1 раз в год
6.	Музыкальный руководитель		1 раз в год
7.	Инструктор по физкультуре		1 раз в год
8.	Педагог-психолог		1 раз в год
9.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед		1 раз в год
10.	Помощник воспитателя		1 раз в год
11.	Делопроизводитель		1 раз в год
12.	Калькулятор		1 раз в год
13.	Специалист по ОТ		1 раз в год
14.	Повар		1 раз в год
15.	Кухонный рабочий		1 раз в год
16.	Кладовщик		1 раз в год
17.	Кастелянша		1 раз в год
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		1 раз в год
19.	Грузчик		1 раз в год

20.	Уборщик служебных помещений		1 раз в год
21.	Дворник		1 раз в год
22.	Шеф-повар		1 раз в год

От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»



М.П.

Е.В.Шмыкова

30.03.2022

От работников:

Председатель первичной организации
профсоюза Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»

Г.А.Игнатьева

30.03.2022

Приложение № 8

к коллективному договору

Председатель первичной организации профсоюза Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 261»

Игнатьева Г.А.Игнатьева

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 261»

Шмыкова Е.В.Шмыкова

Соглашения по охране труда

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
I.	Организационные мероприятия				
1.	Проведение специальной оценки условий труда	рабоч. места	1,0 за 1 рабочее место	Согласно законодательства	Заведующий
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	3 чел.	3,0	1 раз в 3 года	Заведующий
3.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	68 чел.	37,4	1 раз в год	Заведующий
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	-	-	постоянно	Заведующий
5.	Обновление стенда по охране труда	-	-	ежеквартально	Специалист по ОТ
6.	Изменение и обновление инструкций по охране труда	Шт.		До 01.09.2022	Специалист по ОТ
II.	Технические мероприятия				
7.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем	Помещение ОУ	6,5	1 раз в год, до 1 июля	Заведующий

	здания на соответствие требований электробезопасности					
8.	Техническое испытание оборудования	Все оборудование	50,0	ежегодно		Заведующий
9.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	-	30,0	По мере необходимости		Зам. зав. по ХР
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
10.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	68 чел.	114,5	1 раз в год		Заведующий
11.	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	Чел.	0,6 за 1 чел.	При поступлении на работу, постоянно		Заведующий
12.	Оснащение всех помещений аптечками для оказания первой помощи в соответствии со сроками годности	Все аптечки первой помощи в ОУ	1,5	постоянно		Заведующий
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
13.	Своевременное обеспечение работников занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, орудиями труда, моющими средствами и другими СИЗ	68чел.	40,0	постоянно		Кастелянша
14.	Проверка и содержание индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт.	1,5	ежеквартально		Зам. зав. по ХР
15.	Приобретение посуды	Шт.	-	По мере необходимости		Зам. зав. по ХР
16.	Своевременное обеспечение антисептиками, масками, перчатками в целях недопущения распространения инфекционных заболеваний	Шт.	-	постоянно		Заведующий

V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
		чел.		Инструктор по физкультуре
16.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне"		По плану	Инструктор по физкультуре
17.	Участие сотрудников в Днях Здоровья	чел.	По плану	Инструктор по физкультуре

**Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

(согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

Наименование рабочего места	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Все сотрудники учреждения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»

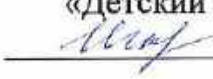
М.П.


Е.В.Шмыкова

30.03.2022

От работников:

Председатель первичной организации
профсоюза Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 261»


Г.А.Игнатьева

30.03.2022

Приложение № 10
к коллективному договору

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИЖЕВСКА» ПО ЛЕНИНСКОМУ РАЙОНУ.

С учетом мнения представительного органа
Работников Председатель ПК
Игнатьева Г.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 261
Шмыкова Е.В.Шмыкова

Таб. № _____ Ранг _____ Расчетная карточка _____ 2022 г. _____
Ф.И.О. _____ БАРС
Учреждение: _____

Начисления		Начислено	Удержано
Штатные сотрудники			
Должность, (рабочих дней , отраб. Дней)			
Стажевые			
Оклад (должностной оклад) в виде суммы:			
Премия от оклада			
Районный коэффициент 15 %			
Интенсивность и качество			
Аванс			
Профсоюзный взнос 1%			
Подоходный налог			
Перечисление в ВИЗА (Датбанк, Россельхозбанк, Сбербанк)			
Итого			
К перечислению в банк			
Взносы в ПФР:		Страховые	Накопительные
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года
Информация о выплатах		На руки	