

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Образовательный комплекс – детский сад «Академика»

На 2021-2024 годы.

Утвержден на общем
собрании работников
учреждения

Протокол: №1 «11» май
2021год

От работодателя
Заведующий МБДОУ №12
_____ Стрелкова С.А.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №12
Чуданова Н.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – детский сад «Академика» (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 «Образовательный комплекс – детский сад «Академика» в лице заведующего Бастраковой Екатерины Валерьевны (далее - Работодатель)

Работники организации в лице председателя первичной Профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад «Академика» в лице Чудановой Натальи Владимировны (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. Оформление трудовых отношений. Трудовой договор

3.1. С 01.01.2021 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятые) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в

типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.3. 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).

3.4. 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).

3.5. 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.

3.6. В трудовом договоре оговариваются все существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТКРФ, в том числе: место работы, трудовая функция, 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.

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

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

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

3.9. 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, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором и трудовым договором.

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 со ст. 77 ТКРФ (ст.73 ТКРФ).

3.10. По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменений его трудовой функции. О введении 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 с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

3.11. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников или штатов, рассматриваются с участием профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

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 Учреждения Работодатель обязан в письменной форме известить профсоюзную организацию не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать 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.

3.12. 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.

3.13. Стороны договорились, что:

- преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют 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).

3.14. 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.

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

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.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ)».

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, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюза (Приложение № 1), графиком сменностей, составляемом 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 ТК РФ).

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст.91., ст.333 ТК РФ и постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»).

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

4.5. Для работников Учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

4.6. 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).

4.7. 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).

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТКРФ, с письменного согласия работника и письменного приказа Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТКРФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном положениями ТКРФ, 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 и с учетом мнения профсоюза в случаях, установленных ТКРФ,

иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТКРФ 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.

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

4.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному согласию работника и письменного приказа Работодателя и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику 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).

4.12. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье (ст. 111 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).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (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.

По соглашению между работником 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.

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

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

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

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

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

4.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

4.21. Работодатель предоставляет педагогическим работникам Учреждения длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия, предоставления которого определяются действующим законодательством Российской Федерации (ст.335 ТК РФ, ст. 47 федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.22. 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 результатов специальной оценки условий труда.

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

4.24. 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 (ст. 126 ТК РФ).

4.25. 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.

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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной

аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам среднего профессионального образования, бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры – по соглашению между работодателем и работником;

- работникам, являющихся членами избирательной комиссии с правом совещательного голоса – в любой день и на любое время в течение срока проведения выборной компании;

- работникам, являющихся доверенными лицами политической партии или доверенными лицами кандидатов, выдвинутых по одномандатным избирательным округам – на время осуществления ими своих полномочий.

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 устанавливается в Положении об оплате труда работников Учреждения.

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. Время простоя (ст.72.2 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.6. 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.

5.7. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата - 10 числа каждого месяца, аванс – 25 числа каждого месяца.

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 пять рабочих дней 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.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. 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 (ст. 236 ТК РФ)»

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 профессиональное 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 по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Установить сроки проведения специальной оценки условий труда один раз в

пять лет.

7.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные Соглашением по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст.226 ТКРФ).

7.3. Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 212 ТКРФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профсоюзного органа и в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 17 декабря 2002 г. N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

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

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

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 Учреждения.

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 № 5 (ст.221 ТКРФ).

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 Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работников (ст.220 ТКРФ).

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. Обеспечивать перечисление средств на обязательное медицинское страхование и на проведение обязательных медицинских осмотров работников Учреждения. В соответствии с п.3 ст.51 Закона РФ "Об образовании" обеспечивать педагогическим работникам Учреждения бесплатное прохождение периодических медицинских осмотров, а также прививок работникам, которым они необходимы по роду служебной деятельности. Работники Учреждения периодически (один раз в полгода) проходят медицинское обследование за счет средств Работодателя (ст.213 ТК РФ).

7.17. Все работники Учреждения, 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 иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.19. При поступлении на работу в Учреждение 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, регулирующие 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 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 работниках 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 народного 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 ТКРФ)

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 10 числа в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения.

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

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 ТКРФ;

- 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);
- выступить инициатором при создании комиссии по охране труда (ст.218ТК 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.

Приложение № 1

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения Первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ОК-детский сад «Академика»
Протокол от 11 мая 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ОК-детский сад «Академика»

_____ Бастракова Е.В.
«11» мая 2021 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Образовательный комплекс-детский сад «Академика»
(МБДОУ «ОК-детский сад «Академика»)

I. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБДОУ «ОК-детский сад «Академика» (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.

II. 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) оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;

б) 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. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятые) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Для вновь принимаемых работников может быть предусмотрено условие об испытании работника, не превышающий трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения – 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 (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), 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, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается работникам, перечень которых определен ч. 4 ст. 70 ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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 с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Запись в трудовую книжку 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 06.02.2004г.).

III. 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.

IV. 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.

V. 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 непосредственно Работодателю, 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, исполнявшим 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 № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

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 продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа:

- 10 час. 30 мин. – 10 час. 45 мин.
- 14 час. 48 мин. – 15 час. 03 мин.

(Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере, утв. приказом Министерства РФ по связи и информатизации от 02.07.2001 г. № 162 ТОИ Р-45-084-01).

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 42 календарных дня (ст.334 ТКРФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

5.26. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

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

5.29. 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.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям лиц, указанным в ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

VI. 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 реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата -10 числа каждого месяца, аванс - 25 числа каждого месяца.

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 пять рабочих дней 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 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.

VII. 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, Удмуртской Республики.

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 Индустриального района города Ижевска;
- Благодарность Администрации Индустриального 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.

7.2. 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.

VIII. 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 поступка 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения Первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ОК-детский сад «Академика»
Протокол от 11 мая 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ОК-детский сад «Академика»
_____ Бастракова Е.В.
«11» мая 2021 года

График работы (сменности)

Режим работы : МБДОУ «ОК-детский сад «Академика»

Пн.-пт.: начало: 07.00 окончание: 19.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

№	Должность	График работы (сменности)
1	Заведующий	Пн.: начало 07.00. окончание 15.30. час. Чт: начало 10.00. окончание 18.30. час. Ср., чт., пт.: начало 08.30. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Заместитель заведующего по воспитательной работе	Вт.: начало 07.00. окончание 15.30. час. Пт: начало 10.00. окончание 18.30. час. Пн., ср., пт.: начало 08.30. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Ср: начало 07.00. окончание 15.30. час. Пт: начало 08.00. окончание 16.30. час. Пн., вт., чт.: начало 08.30. окончание 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Заведующий хозяйством	Ср., пт: начало 07.00. окончание 15.30. час. Пн., вт., чт.: начало 08.00. окончание 16.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Старший воспитатель	Пн.: начало 11.00. окончание 18.30. час. Вт., ср., чт., пт.: начало 08.00. окончание 15.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Воспитатель	Пн., вт., ср., пт: 1 смена начало 07.00. окончание 14.00. час. 2 смена начало 12.00. окончание 19.00. час. Чт.:

		1 смена начало 07.00 окончание 15.00 час. 2 смена начало 11.00 окончание 19.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Музыкальный руководитель	Пн.-чт.: начало 08.00 окончание 13.00 час. Пт.: начало 08.00 окончание 12.00 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Инструктор по физкультуре	Пн.-чт.: начало 08.00. окончание 14.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Педагог - психолог	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 12.00. час. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется (продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов). Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Помощник воспитателя	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Повар	Пн.-пт.: 1 смена начало 06.00 окончание 14.30 час. 2 смена начало 08.00 окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Кухонный рабочий	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Грузчик	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
15	Уборщик служебных помещений	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Дворник	Пн.-пт.: начало 07.00. окончание 15.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Вахтер	1 смена начало 07.00 окончание 13.30 час.

		2 смена начало 13.30 окончание 19.00 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Сторож	Пн.-пт.: начало:19.00 окончание: 07.00 час. Сб., вс.: 1 смена начало 07.00 окончание 19.00 час. 2 смена начало 19.00 окончание 07.00 час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком
19	Делопроизводитель	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
20	Калькулятор	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30. окончание 13.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
21	Специалист по охране труда	Пн.-пт.: начало 09.00. окончание 13.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
22	Кладовщик	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье
24	Кастелянша	Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье

От работодателя:

_____Бастракова Е.В.
«_____» _____ 2021 г.

От работников:

_____Чуданова Н.В.
«_____» _____ 2021 г.

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.: -при 36 часовой неделе начало 08.00. окончание 15.42. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 24 часовой неделе начало 08.00. окончание 13.18. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 30 часовой неделе начало 08.00. окончание 14.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 27 часовой неделе начало 08.00. окончание 12.54. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. -при 18 часовой неделе начало 08.00. окончание 12.18. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. 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	Пн.-пт.: -при 40 часовой неделе начало 08.00. окончание 16.30. час. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час. Выходные дни: суббота, воскресенье	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 внутрискладскую 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, каландрах 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, сбор и перемещение мусора в установленное место, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.
--	--	--	--

От работодателя:

_____ Бастракова Е.В.
«_____» _____ 2021 г.

От работников:

_____ Чуданова Н.В.
«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 3
к коллективному договору

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

В соответствии с 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:

- заведующему – 3 календарных дня
- заместителю заведующего - 3 календарных дня.

От работодателя:

_____ Бастракова Е.В.
«_____» _____ 2021 г.

От работников:

_____ Чуданова Н.В.
«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 4
к коллективному договору

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения Первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ОК-детский сад «Академика»
Протокол от 11 мая 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ОК-детский сад «Академика»
_____ Баestraкова Е.В.
«11» мая 2021 года

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлиненный) 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, наименование профессии 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	нет	4%	нет	карта специальной оценки условий труда работников № ДС 12.15 от 08.02.2018г.

От работодателя:

_____ Баestraкова Е.В.
«_____» _____ 2021 г.

От работников:

_____ Чуданова Н.В.
«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 5
к коллективному договору

Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Повар,	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	Кухонный рабочий	производственных загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником добавить по предписанию кадровой проверки	1 шт.
7.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
9.	Сторож, вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (на основании приказа Минсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н в ред. Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 № 48 н)

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
помощник воспитателя, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, заведующий хозяйством, вахтер, сторож	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Распространяется на всех работников	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

От работодателя:

От работников:

Бастракова Е.В.
«_____» _____ 2021 г.

Чуданова Н.В.
«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

Чуданова Н.В.

« » _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 12

Бастракова Е.В.

« » _____ 2021г

Соглашение по охране труда

N п/п	Содержание мероприятий	Едини ца учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполне ния	Ответственны е лица
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		2000,00	Май 2021	Заведующий, зам. заведующего по воспитательно й работе
2.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда		500,00	В течение года	Зам. заведующего по АХР
II. Технические мероприятия					
1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		5 000,00	В течение года	Зам. заведующего по АХР
2.	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов, электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		5000,00	Май – 2021	Зам. заведующего по АХР
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		65 000,00	Март 2021	Заведующий, зам. заведующего по

	Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				воспитательно й работе
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда и моющими средствами			В течение года	Заведующий
2.	Приобретение посуды		20000,00	В течение года	Заведующий, Зам.заведующего по АХР
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)		2000,00	Май 2021	Зам.заведующего по АХР
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)			В течение года	Заведующий, старший воспитатель

Приложение № 7
к коллективному договору

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	"Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 15.05.2013)	Периодичность проведения медицинских осмотров
1	2	3	4	5
1.	заведующий	- управление деятельностью учреждения; - работа с ПК	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2.4., 3.12	1 раз в год
2.	зам. заведующего по воспитательной работе	- управление учебным и воспитательным процессами; - работа с ПК	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2.4., 3.12	1 раз в год
3.	зам. заведующего по хозяйственной работе	- организация работ хозяйственных и обслуживающих служб; - работа с ПК	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2.4., 3.12	1 раз в год
4.	старший воспитатель	- управление учебным и воспитательным процессами; - работа с ПК	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2.4., 3.12	1 раз в год
5.	заведующий хозяйством	- организация работ хозяйственных и обслуживающих служб; - работа с ПК	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2.4., 3.12	1 раз в год
6.	педагог-психолог	- проводит индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и	1 раз в год

		профиля и предназначения в соответствии с запросом, индивидуальную работу с детьми в процессе их адаптации к детскому учреждению. - работа с ПК	периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2., 3.12	
7.	музыкальный руководитель	- проводит занятия, утренники, развлечения.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.5., 3.12	1 раз в год
8.	инструктор физической культуры	- проводит физкультурно-оздоровительную работу с воспитанниками. - проводит занятия, спортивные праздники	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	1 раз в год
9.	воспитатель	- осуществляет деятельность по воспитанию детей, комплексные оздоровительные мероприятия, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.5., 3.12	1 раз в год
10	младший воспитатель	- приносит пищу с пищеблока, - обрабатывает и моет посуду, проводит влажную уборку помещений и туалетных комнат с применением дезинфицирующих средств.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 1.3.3., 3.12	1 раз в год
11	помощник воспитателя	- приносит пищу с пищеблока, - обрабатывает и моет посуду, проводит влажную уборку помещений и туалетных комнат с применением дезинфицирующих средств.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 1.3.3., 3.12	1 раз в год
12	повар	- получение со склада продуктов; - доставка продуктов на кухню; - обработка продуктов и полуфабрикатов для приготовления горячих и холодных блюд;	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	1 раз в год
13	кухонный рабочий	- помощь повару при получении со склада и доставке продуктов на кухню; - мойка посуды и кухонного инвентаря; - уборка помещений кухни - разделка рыбы и мяса.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 1.3.3., 3.12	1 раз в год
14	калькулятор	- составляет меню - проверяет качество пищи и санитарное состояние пищеблока	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 1.3.3.	1 раз в год

15	делопроизводитель	- делопроизводство; - работа с ПК	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2.1., 3.2.2.4., 3.12	1 раз в год
16	кладовщик	- приём поступающих материалов, инвентаря и оборудования; - размещение поступивших материалов, инвентаря и оборудования в помещениях и на стеллажах склада; - выдача со склада материалов, инвентаря и оборудования; - поддержание чистоты и порядка в помещениях склада	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.12	1 раз в год
17	машинист по стирке белья	- стирка, сушка и глажение белья, санитарной и спецодежды.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 1.3.3., 4.1, 3.12	1 раз в год
18	кастелянша	- приём и выдача спецодежды, санитарной одежды, белья. -учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам МДОУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам. - ремонт одежды, подгонка по размеру спецодежды сотрудников.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.12	1 раз в год
19	уборщик производственных и служебных помещений	- уборка помещений; - влажная уборка с применением дезинфицирующих растворов	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 1.3.3., 4.1	1 раз в год
20	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- выполнение всего комплекса ремонтно-строительных работ (столярных сантехнических и других)	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.12	1 раз в год
21	грузчик	- выполнение погрузочно-разгрузочных работ и транспортирование продуктов.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1	1 раз в год
22	сторож	- следит за сохранностью помещений,	п.20 Перечня работ, при выполнении которых	1 раз в

		оборудования, построек на территории в свое дежурство; за отсутствием на территории посторонних лиц и предметов.	проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1	год
23	дворник	- уборка территорию учреждения от мусора, листвы, снега и др.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1	1 раз в год
24	вахтер	- несет дежурство на определённом месте, выяснять цель прихода посетителей и уведомляет руководство.	п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1	1 раз в год

От работодателя:

_____ Бастракова Е.В.
«_____» _____ 2021 г.

От работников:

_____ Чуданова Н.В.
«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 8
к коллективному договору

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на досрочное назначение трудовой пенсии по статьям 27 и 28 Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»

№	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов	Наименования документов, подтверждающих право на досрочное назначение трудовой пенсии	Наименование подпункта, пункта, статьи Закона, подраздела, раздела Списка, кода позиции Списка	Занятость (постоянная или по фактически отработанном у времени)
1	2	3	4	5	6
1	воспитатель	- планирование и организация жизнедеятельности детей и осуществление их воспитания; - обеспечение, сохранение и укрепление здоровья детей, - ответственность за жизнь и здоровье детей; - организация выполнения детьми режима дня; - организация с учетом возраста детей работы по самообслуживанию; - проведение работы по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.	- трудовой договор; - приказы о приёме на работу и переводе на другую работу; - должностная инструкция; - тарификационные списки; - штатное расписание; - лицевой счёт; - графики отпусков; - приказы о предоставлении отпусков; - рабочая документация и другие документы отражающие фактически исполняемые обязанности	Ст. 27 и 28 Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, список должностей и учреждений, утвержденный постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781	постоянная
2	музыкальный руководитель	- осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников; - формирование их эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной	- трудовой договор; - приказы о приёме на работу и переводе на другую работу; - должностная инструкция; - тарификационные списки; - штатное расписание;	Ст. 27 и 28 Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, список	постоянная

		деятельности; - владение техникой исполнения на музыкальных инструментах; - координация работы педагогического персонала и родителей; - определение направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей; - планирование и организация жизнедеятельности детей и осуществление их воспитания;	- лицевой счёт; - графики отпусков; - приказы о предоставлении отпусков; - рабочая документация и другие документы отражающие фактически исполняемые обязанности	должностей и учреждений, утвержденный постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781	
3	педагог-психолог	- работа, направленная на максимальную коррекцию отклонений в развитии у воспитанников; - обследование воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них дефекта; - комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников; - проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций	- трудовой договор; - приказы о приеме на работу и переводе на другую работу; - должностная инструкция; - тарификационные списки; - штатное расписание; - лицевой счёт; - графики отпусков; - приказы о предоставлении отпусков; - рабочая документация и другие документы отражающие фактически исполняемые обязанности	Ст. 27 и 28 Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» Постановление Правительства РФ от 29.10.2003 № 781, список должностей и учреждений, утвержденный постановлением Правительства РФ от 29.10.2003 № 781	постоянная

От работодателя:

_____ Бастрова Е.В.

От работников:

_____ Чуданова Н.В.

«_____» _____ 2021 г.

«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 9
к Коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ОК-детский сад «Академика»)
_____ Бастракова Е.В.
«___» _____ 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Образовательный комплекс-детский сад «Академика»
(МБДОУ «ОК-детский сад «Академика»)

І. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс - детский сад «Академика» (МБДОУ «ОК-детский сад «Академика»), (далее- Работодатель, Учреждение) 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» (в редакции от 11.11.2020 года) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников, повышения заинтересованности работников в конечных результатах труда.

2. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Основные условия оплаты труда

3. Должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным уровням (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	8402
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8413
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	11210
	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	11210
	3 квалификационный уровень	Воспитатель	12190
	3 квалификационный уровень	Педагог психолог	12190
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	12240

4. Должностные оклады работников, занимающих общетраслевые должности, специалистов и служащих, устанавливаются 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 общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Общетраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8391
Общетраслевые должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8407
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	8407
	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	8429

5. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в соответствии с ЕТКС:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Общетраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	1 разряд Кухонный рабочий, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту одежды, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, грузчик 3 разряд Повар	8381

Общепромышленные должности рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 разряд Повар	8391
---	----------------------------------	-------------------	------

6. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Режим работы по графику. Учетный период 1 год. Оплата труда сторожей исчисляется по часовой тарифной ставке, рассчитанной как $ЧТС = ОКЛАД / НЧ$, где НЧ - нормативное количество часов в месяц; $НЧ = НЧУ / N$, НЧУ - нормативное количество часов в учетном периоде определяется путем деления нормативного количества рабочих часов в учетном периоде на N - количество месяцев в учетном периоде. НЧ - нормативное количество часов в месяц рассчитывается на каждый учетный период.

2. Выплаты компенсационного характера

7. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплата по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (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).

8. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) в пределах рабочего дня. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

9. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается доплата в размере -20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

10. Размеры выплат компенсационного характера определяется в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

11. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении.

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

12. 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) надбавка за качество выполняемых работ;
- 5) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

13. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику на основании Приложения с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда.

14. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| от 1 года до 5 лет | - 10 процентов; |
| от 5 лет и выше | - 15 процентов; |

младшим воспитателям, 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.

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

16. Работникам выплачиваются единовременные премии в пределах фонда оплаты труда:

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики до 100% оклада (должностного) включительно;

- к профессиональным праздникам до 100% оклада (должностного) включительно;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) до 100% оклада (должностного) включительно;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 100% оклада (должностного) включительно.

17. Работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения 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.

18. 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.

19. За почетное звание Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины, устанавливается надбавка:

- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

20. За ведомственные награды, знаки отличия, звания приказом по Учреждению могут устанавливаться надбавки в пределах фонда оплаты труда:

- нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);
- нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - в размере 15% оклада (должностного);
- почетное звание «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 15% оклада (должностного);

- Золотой знак отличия Министерства образования и науки РФ - в размере до 20% включительно от должностного оклада;
- почетное звание «Почетный работник сферы образования РФ» - в размере до 20% включительно от должностного оклада;
- почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ» - в размере до 20% включительно от должностного оклада;
- почетное звание "Заслуженный работник образования Удмуртской Республики" - в размере до 20% включительно от должностного оклада.

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

21. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются приказом по Учреждению в соответствии с Приложением в пределах фонда оплаты труда.

22. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

23. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

5. Порядок и условия оплаты труда заведующего и заместителей заведующего

24. Заработная плата заведующего Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

25. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

заведующему - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителю заведующего по воспитательной работе, заместителю заведующего по хозяйственной работе (далее заместителям) - заведующим Учреждения.

26. Должностной оклад заведующего Учреждением устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой Учреждение отнесено по объемным показателям его деятельности в соответствии Постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977

Должностной оклад заместителя заведующего по воспитательной работе устанавливается – заведующим на 10 процентов ниже должностного оклада заведующего.

Должностной оклад заместителя заведующего по хозяйственной работе устанавливается – заведующим на 30 процентов ниже должностного оклада заведующего.

27. С учетом условий труда заместителям заведующего устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту.

Выплаты компенсационного характера заместителям заведующего устанавливаются к должностному окладу в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

28. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

29. Заместителям заведующего заведующим устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы на основании Приложения в пределах фонда оплаты труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

30. Заместителям заведующего выплачиваются единовременные премии в пределах фонда оплаты труда:

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики до 100% оклада (должностного) включительно;
- к профессиональным праздникам до 100% оклада (должностного) включительно;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) до 100% оклада (должностного) включительно;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 100% оклада (должностного) включительно.

31. Заместителям заведующего заведующим устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда:

- надбавка за почётное звание;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

32. При наличии у заместителей заведующего почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка:

- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада;
- за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада.

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

33. Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего, устанавливаемые в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада; установление выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда сформированного в порядке установленном настоящим Положением, и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

34. Условия оплаты труда заведующего устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы заведующего, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

35. Условия оплаты труда заместителей заведующего устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей заведующего и среднемесячной

заработной платы работников организации, учреждения (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы заместителя заведующего, а также получения им выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

6. Формирование фонда оплаты труда работников

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

37. Фонд оплаты труда работников состоит из:

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

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

38. 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.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«ОК-детский сад «Академика»

Критерии ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

1. Общие критерии для всех категорий работников

1.	Участие в косметическом ремонте помещений с переносом оборудования и мебели (покраска, побелка, лакировка) (июнь-август)	до 100% включительно
2.	Участие в озеленении территории детского сада, работа в цветнике (май-сентябрь)	до 80 % включительно
3.	Подготовка территории детского сада к зимнему сезону (оборудование участков и спортивных площадок, оснащение зимним игровым материалом. (Постройка горок и снежных фигур) (ноябрь-февраль)	до 100%включительно
4.	Подготовка территории детского сада к летне-оздоровительному сезону (оборудование участков и спортивной площадки, ремонт построек, покраска) (апрель-май)	до 100 включительно
5.	Подготовка и проведение «Дня открытых дверей» (май-сентябрь)	до 80% включительно
6.	Помощь в устранении аварий и непредвиденных ситуаций (в течение года)	до 100% включительно
7.	Участие в праздничных утренниках, развлечениях с исполнением роли (в течение года)	до 100% включительно
8.	Участие в оформлении интерьера детского сада, групп (в течение года)	до 50% включительно
9.	Разгрузка и погрузка тяжестей (мусор, оборудование) (в течение года)	до 100% включительно
10.	Участие и проведение аттестации (для членов аттестационной комиссии) (в течение года)	до 100% включительно
11.	Подготовка к новому учебному году (май-сентябрь)	до 100% включительно
12.	Качественное выполнение возложенных обязанностей (в течение года)	до 100% включительно
13.	Участие в сезонной уборке территории (апрель-май, сентябрь-октябрь)	до 100% включительно

2.Заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель

1.	Подготовка и проведение методических объединений, в том числе участие в сетевом взаимодействии (в течение года):	
1.1.	по городу	до 100% включительно
1.2.	по району	до 80% включительно
2.	Использование нетрадиционных методик в условиях инновационной деятельности (в течение года)	до 30% включительно
3.	Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет) (в течение года)	до 95% включительно
4.	Оформление и начисление компенсации части родительской платы за детский сад (1 раз в квартал)	до 100% включительно
5.	Участие воспитанников детского сада в районных, городских конкурсах рисунков, поделок (в течение года)	до 100% включительно
6.	Работа с фонотекой, видеотекой и библиотекой детского сада (в течение года)	до 50% включительно
7.	Оформление информационных стендов (в течение года)	до 50% включительно
8.	Административное дежурство в праздничные дни (в течение года)	до 100% включительно
9.	Организация работы по сотрудничеству с социумом (в течение года)	до 50% включительно
10.	Организация мероприятий для детей с привлечением артистов (в течение года)	до 50% включительно

3. Заместитель заведующего по хозяйственной работе, заведующий хозяйством

1.	Проверка работы холодильного оборудования в выходные и праздничные дни (в течение года)	до 100% включительно
2.	Организация устранения последствий аварии (в течение года)	до 95% включительно
3.	Контроль в дневное время по охране учреждения и территории МБДОУ (в течение года)	до 80% включительно
4.	Генеральная уборка складских помещений (в течение года)	до 100% включительно
5.	Административное дежурство в праздничные дни (в течение года)	до 100% включительно
6.	Дополнительная обработка помещений после дезинфекции (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 100% включительно
7.	Подготовка здания к зимнему сезону (покраска, утепление подвала, складов) (сентябрь-ноябрь)	до 100% включительно

4. Педагог-психолог

1.	Изготовление пособий для коррекционной работы с детьми (в течение года)	до 80% включительно
2.	Посещение семей воспитанников и социальные наблюдения детей с целью адаптации (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 100% включительно
3.	Участие в открытых мероприятиях в районе, городе (в течение года)	до 100% включительно
4.	Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет) (в течение года)	до 95% включительно
5.	Оформление информационного стенда для родителей (не реже 1 раза в месяц) (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 50% включительно

5. Воспитатель

1.	Ежедневная уборка участка (в зависимости от сезона): - полив, подметание, обработка песочника, перелопачивание песка (май-сентябрь); - расчистка снега, сооружений снежных конструкций и их своевременный ремонт (ноябрь-апрель)	до 80% включительно
2.	Участие в открытых мероприятиях в районе, городе (в течение года)	до 100% включительно
3.	Участие в конкурсе педагогического мастерства (в течение года)	до 100% включительно
4.	Сложность в работе во время карантина (в течение года)	до 80% включительно
5.	Работа с родителями по оплате за детский сад (в течение года)	до 100% включительно
6.	Использование инновационных технологий (в течение года)	до 100% включительно
7.	Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет) (в течение года)	до 100% включительно
8.	Выполнение дето-дней (наполняемость группы детьми) (в течение года)	до 80% включительно

6. Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования

1.	Участие в открытых мероприятиях в районе, городе (в течение года)	до 100% включительно
2.	Изготовление специальных пособий и атрибутов (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 80% включительно
3.	Участие в конкурсе педагогического мастерства (в течение года)	до 100% включительно
4.	Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет) (в течение года)	до 95% включительно
5.	Оформление информационного стенда для родителей (не реже 1 раза в месяц) (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 80% включительно
6.	Сложность в работе во время карантина (в течение года)	до 100% включительно

7. Инструктор по физической культуре

1.	Участие в открытых мероприятиях в районе, городе (в течение года)	до 100% включительно
2.	Проведение корректирующей гимнастики (в течение года)	до 100% включительно
3.	Изготовление необходимых пособий, атрибутов для игр и занятий (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 100% включительно
4.	Сложность в работе во время карантина (в течение года)	до 80% включительно
5.	Работа со СМИ и сайтом (размещение, обновление и поиск информации в системе Интернет) (в течение года).	до 100% включительно
6.	Участие в конкурсе педагогического мастерства (в течение года)	до 100% включительно

8. Помощник воспитателя, младший воспитатель

1.	Оказание помощи воспитателю в ежедневной уборке участка:- мытье веранды, построек, расчистка снега на ступеньках, веранде и дорожки (в течение года)	до 100% включительно
2.	Сложность в работе во время карантина (в течение года)	до 100% включительно
3.	Ручная чистка и стирка ковров (в течение года)	до 100% включительно
4.	Утепление и распечатывание окон (апрель-май, сентябрь-октябрь)	до 80% включительно

9. Кастелянша

1.	Разгрузка и погрузка мягкого инвентаря, материалов (для просушки, при смене, при инвентаризации) (в течение года)	до 100% включительно
2.	Раскрой ткани и снятие мерок для изготовления костюмов (в течение года)	до 100% включительно
3.	Изготовление атрибутов в детские уголки (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 100% включительно

10. Кладовщик

1.	Дополнительная обработка помещений после дезинфекции (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 100% включительно
2.	Помощь в одевании детей групп младшего возраста (в течение года)	до 80% включительно
3.	Генеральная уборка складских помещений (в течение года)	до 100% включительно

11. Машинист по стирке и ремонту спецодежды

1.	Сложность в работе при временной неисправности специального оборудования (в течение года)	до 100% включительно
2.	Ручная чистка и стирка ковров (в течение года)	до 100% включительно
3.	Перенос тяжестей (в течение года)	до 100% включительно

12. Повар, Шеф повар

1.	Выполнение работ по приготовлению блюд по медицинским показаниям (в течение года)	до 100% включительно
2.	Сложность в работе во время отсутствия горячей воды (в течение года)	до 100% включительно
3.	Сложность в работе при временной неисправности или отсутствии специального оборудования (в течение года)	до 100% включительно
4.	Дополнительная обработка пищеблока и оборудования после дезинфекции (в течение года)	до 100% включительно

13. Кухонный рабочий

1.	Сложность в работе во время отсутствия горячей воды (в течение года)	до 100% включительно
2.	Дополнительная обработка пищеблока и оборудования после дезинфекции (в течение года)	до 100% включительно

14. Уборщик служебных помещений

1.	Сложность в работе во время карантина (в течение года)	до 100% включительно
2.	Утепление и распечатывание окон (сентябрь-октябрь, апрель-май)	до 100% включительно
3.	Работа при отсутствии горячей воды (в течение года)	до 100% включительно

15. Сторож

1.	Участие в устранении аварийной ситуации (в течение года)	до 100% включительно
2.	Включение плит (в течение года)	до 50% включительно

16. Дворник

1.	Разгрузка и погрузка мусора (в течение года)	до 100% включительно
2.	Покраска забора, цоколя, контейнеров (апрель-сентябрь)	до 80% включительно
3.	Скашивание травы на территории (июнь-сентябрь)	до 100% включительно

17. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

1.	Мелкий ремонт бытовой техники (в течение года)	до 100% включительно
2.	Ремонт с использованием специальных технических средств (в течение года)	до 100% включительно
3.	Заточка кухонных инструментов и кухонного оборудования (в течение года)	до 50% включительно
4.	Мелкий ремонт инструментов и уборочного инвентаря (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 100% включительно
5.	Работа на территории детского сада по поручению (в течение года)	до 100% включительно

18. Делопроизводитель

1.	Помощь в одевании детей (в течение года)	до 80% включительно
2.	Дежурство в детском саду в дневное время (в течение года)	до 100% включительно
3.	Помощь в оформлении информационных стендов (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 50% включительно
4.	Обслуживание оргтехники (в течение года)	до 80% включительно
5.	Ведение документации, не входящей в основной перечень (в	до 100%

	течение года)	включительно
6.	Помощь при работе в системе Интернет (в течение года)	до 100% включительно

19. Грузчик

1.	Участие в устранении аварийных ситуаций (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 100% включительно
2.	Работа на территории детского сада по поручению (в течение года)	до 100% включительно

20. Калькулятор

1.	Оформление информационных стендов.	до 100% включительно
2.	Административное дежурство в праздничные дни.	до 100% включительно
3.	Ведение документации не входящей в основной перечень.	до 100% включительно

21. Вахтер

1.	Участие в устранении аварийных ситуаций (устанавливается по результатам выполненных работ)	до 80% включительно
2.	Помощь в одевании детей (в течение года)	до 80% включительно
3.	Работа на территории детского сада по поручению (в течение года)	до 100% включительно

22. Специалист по охране труда

1.	Оформление информационных стендов (в течение года)	до 100% включительно
2.	Административное дежурство в праздничные дни.	до 100% включительно
3.	Ведение документации не входящей в основной перечень(в течение года)	до 100% включительно

Утверждено на общем собрании

Присутствовало 70 человек

Прошло без изменений

От работодателя:

От работников:

_____ Бастракова Е.В.
«_____» _____ 2021 г.

_____ Чуданова Н.В.
«_____» _____ 2021 г.