Подписано цифровой подписью: Золотарева Людмила Николаевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 10 Август 2023 г. 16:22:47

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек»на 2023 – 2026 гг

Договор подписан:

От трудового коллектива:
Председатель Первичной профсоюзной организации МБДОУ
Детский сад № 12 «Тополек» г. Майкопа
Профессионального Союза народного Образования и науки Российской Федерации

_____ Мельниченко Н.А._
«10 » августа 2023г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12«Тополек»

_____ Л.Н. Золотарева
«10» августа 2023г.

Майкоп
ул. Михайлова, д 15а

Коллективный договор (соглашение)
администрации и профсоюзного комитета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»
муниципального образования «Город Майкоп»

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице Золотаревой Людмилы Николаевны, заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Тополек» (далее – учреждение) и работниками в лице их представителя – Мельниченко Надежды Александровны, председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком), и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

Сторонами коллективного договора являются:

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

- работодатель в лице его представителя – заведующей учреждения;

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ**),** законами Российской федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Российской Федерации и Республики Адыгея, «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направленными на:

• обеспечение стабильности и социального партнерства в учреждении;

• повышение эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствование образовательного процесса в учреждении;

• определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социальных прав и профессиональных интересов работников учреждения;

• создание благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно-правовыми актами.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком или иного представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организации (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Трудовые права, предусмотренные коллективным договором распространяются на всех работников учреждения. Дополнительные гарантии коллективного договора распространяются на членов Профсоюза, и на не членов Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные взносы в размере 1% от заработной платы ежемесячно (ст. 377 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен

быть доведен работодателем до сведения работников со дня его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования детского сада, при реорганизации детского сада в форме преобразования, расторжения трудового договора с заведующим учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации детского сада в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности детского сада любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
- Инструкции по охране труда для работников;
- Тарификационные списки;
- План повышения квалификации и подготовки кадров;
- График отпусков;

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учёт мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Другие формы (ст.53 ТК РФ).

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами организации.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом детского сада и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в

двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОО.

Согласно ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес работодателя);

- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и

квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада работника доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.7. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше трех месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Если по причине перемены организационных или технических

условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.9. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

2.10. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст.74 , ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в ДОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Заведующая учреждения и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, заведующая учреждения не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (часть 4 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ»)

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

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей детским садом.

С приказом заведующей учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

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

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде по ст.66.1. ТК РФ и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в детском саду, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного

образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

должны определяться работодателем с учётом мнения профкома.

3.3.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссии).

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.3.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома учреждения (иной уполномоченный профкомом детского сада профсоюзный представитель).

3.4. При аттестации анализ профессиональной деятельности педагогических работников может осуществляться на основе подтверждающих документов о награждении для отдельных категорий педагогических работников:

а) на высшую квалификационную категорию (впервые после победы) победители и призеры всероссийских и республиканских конкурсов профессионального мастерства:

- республиканских этапов всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Педагог-психолог», «Воспитать человека»;

- конкурсного отбора лучших учителей в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (получившие премии из федерального и регионального бюджетов);

- республиканских конкурсов «Лучший преподаватель Детской школы искусств Республики Адыгея», «Конкурс учителей языков народов Республики Адыгея» «Лучший преподаватель организации среднего профессионального

образования»;

б) на первую квалификационную категорию (впервые после победы) победители и призеры муниципальных этапов всероссийских и республиканских конкурсов профессионального мастерства:

- «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Воспитать человека», «Педагог-психолог»;

в) на первую или высшую квалификационную категорию впервые после награждения:

- педагогические работники, получившие почётные звания «Народный … (по профилю работы)», «Заслуженный… (по профилю работы)», награждённые орденами и медалями за педагогический труд.

3.5. В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности, по которой квалификационная категория не установлена, имеющаяся квалификационная категория в течение срока ее действия может быть учтена при оплате труда работников, если это предусмотрено в коллективном договоре.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников детского сада и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из детского сада инвалидов.

Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

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

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

4.3.4. В случае невозможности сохранения рабочих мест заведующей учреждения рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений внутри учреждения;
- с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Руководитель ДОО совместно с профкомом на начало каждого учебного года своим распоряжением определяет режим работы ДОО и организовывает ежедневный учет явки на работу и ухода с работы.

В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, федеральные и региональные

праздничные дни) с 7:00 до 19:00.

Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для работников детского сада:

- педагога–психолога, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы

(ст. 333 ТК РФ);

- инструктора по физической культуре – 28 часов;
- воспитателя – 36 часов;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа.

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

Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих работников: заведующий, заместители заведующего.

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных

женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом 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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Во время закрытия учреждения для проведения ремонтных работ педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

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

5.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:
Педагогический состав:

- 42 календарных дня (заведующая, старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог);
- 56 календарных дней (учитель-логопед).

Прочий персонал:

- 28 календарных дней (зам. зав. по АХР, оператор ПЭВМ,

делопроизводитель, помощник воспитателя, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож и др.).

5.15. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (при условии достаточного наличия в образовательной организации денежных средств на оплату труда):

- 7 дней председателю профсоюзной организации;
- до 7 дней руководителям методических объединений;
- 3-5 дней за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности;
-3-5 дней членам профсоюзного комитета. (Отраслевое соглашение между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и майкопской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования на 2019-2022 годы Гл.7. п.7.23);
- 7 дней работникам с ненормированным рабочим днем (руководители, их заместители, руководители структурных подразделений) (Отраслевое соглашение между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и майкопской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования на 2019-2022 годы Гл.7. п.7.20);

1день в день

5.16. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

За вредные условия труда, по результатам аттестации рабочих мест:

-7 календарных дней (повар, кухонный рабочий, машинист по стирке белья).

5.17. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ). При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного педагогическим работником времени по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения из федеральных органов власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за

ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время педагогической работы по трудовому договору в период продолжения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

При отсутствии денежных средств в фонде оплаты труда ДОО вышеперечисленным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по их письменному заявлению.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день.
- работникам, дети которых идут в первый класс - 1день «1 сентября» или очередной отпуск.

5.19. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Данный отпуск предоставляется в удобное для работника время по его заявлению.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОО (Приложение № 6), разработанным на основании с Примерного положения об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования "Город Майкоп", подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования "Город Майкоп", по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» № 1606 от 24.12.2019 года, а также стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными или условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ по результатам СОУТ в размере 10% от оклада. Перечень конкретных работ, профессий и должностей предусмотрен коллективным договором, к ним относятся повара, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, подсобный рабочий кухни.

Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек» включает в себя размеры:

- должностного оклада;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата работников детского сада не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в детском саду системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала детского сада устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает

фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. Председатель профсоюзного комитета, не освобожденный от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

6.8. В случае изменения фонда оплаты труда детского сада и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.9. Порядок и размеры компенсационных выплат определяются Положением об оплате труда работников ДОО *(Приложение № 5).*

6.10. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками ДОО *(Приложение №* 6)

6.11. Оплата труда работников детского сада, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ), производится в повышенном размере (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);

6.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

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

– при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

– при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения
Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

– в других установленных законом случаях.

6.13. Квалификационная категория, установленная по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист), независимо от того, по какой

конкретно должности присвоена квалификационная категория.

6.14. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.15. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки" (ОБЖ сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания),инструктор по

	физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель-дефектолог Учитель-логопед	учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер - преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре

6.15.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате

- незаконного отстранения работника о работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.16. Заработная плата за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и Соглашений по вине работодателя или учредителей, сохраняется в полном размере.

6.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.18. В периоды, указанные в п. 6.17 настоящего Коллективного договора, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДОО в каникулярное время.

6.19. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе;
- расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работникам на электронную почту.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

- выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- оплата времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, производится в полном объеме.

- в случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в полном объеме.

6.20. 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.

6.21. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного

законодательства и норм социального страхования.

6.22.Профком имеет право на:

6.22.1. Осуществление контроля за:

-правильностью установления окладов и тарифных ставок работников;

-своевременным изменением тарификации педагогических работников;

-своевременной выплатой заработной платы.

6.22.2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие показатели в труде, присвоении почетного звания.

7. Социальные льготы и гарантии для членов Профсоюза

7.1. Профсоюз обеспечивает представительство и защиту социально–трудовых прав и законных интересов работников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «ТОПОЛЕК». Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а так же оказывает бесплатную юридическую помощь (консультации, составление исковых заявлений).

7.2. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Содействует в проведении специальной оценки условий труда и обеспечении безопасности жизни и здоровья работников организаций.

7.4. Участвует в проведении аттестации работников.

7.5. При сокращении численности или штата (помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ) работодатель при равной производительности труда и квалификации предоставляет преимущественное право оставления на работе лицам – членам Профсоюза;

7.6. Расторжение трудового договора с работником членом Профсоюза по инициативе работодателя по п.2 подпункту «б», п.3 и п.5 ст.81 ТРФ может быть произведено только с согласия выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета);

7.7. Члены профкома и актив поощряются работодателем за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач учреждения (морально, материально);

7.8. Предоставляются путевки на санаторно-курортное лечение в профсоюзные здравницы с 20% скидкой их стоимости членам профсоюза и членам их семей;

7.9. Из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза выплачиваются денежные премии (или дарятся подарки) и материальная помощь (исходя из финансовых возможностей бюджета ППО) в установленном порядке:

– рождением ребенка - в размере 2000 рублей;
– бракосочетанием - в размере до 2000 руб.

Поощрять работников за безупречный труд в организации при стаже от

5 лет в связи с юбилейными датами:

- 45-летием – в размере 2000 рублей;
- 50-летием – в размере 2000 рублей;
- 55-летием – в размере 2000 рублей;
- 60-летием – в размере 2000 рублей;
- в связи с юбилеем учреждения – в размере 2000 рублей;

Материальная помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) - в размере до 2000 рублей.
- на лечение, на посещение больных, в связи с трудным материальным положением, в связи со стихийными бедствиями – до 1000 рублей.

7.10. Член Профсоюза получает право на:

- защиту профсоюзом в случае необоснованных предложений на увольнение с работы, других несправедливых действий;

- на бесплатную правовую помощь в рассмотрении его вопросов в суде;

- на защиту члена профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- на обращение в профком, к его лидеру, в любой вышестоящий профсоюзный орган по любым вопросам, возможность свободно высказывать и отстаивать на профсоюзном собрании (конференции) свое мнение по вопросам трудовых, социальных и связанных с ними отношений, а также по вопросам работы профсоюзной организации, его лидера.

7.11. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.12. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

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

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений) и по ее результатам разрабатывать и реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома.

По результатам СОУТ разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда.

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

8.5. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. №73 и вести их учет.

8.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием

условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников (с их согласия) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мед. осмотров (обследований).

8.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний; лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.14. Приобретать и выдавать работникам за счет собственных средств сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Министерства здравсоцразвития № 290н от 01.06.2009г., Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.

8.15. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.17. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.18. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны работодателя.
- контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- избирать уполномоченного(ых) по охране труда и принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками образовательной организации.
- обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

- в случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требоват от работодателя приостановления работы до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя).

8.19. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

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

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий детского сада по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105ТКРФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ):
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Работодатель создает необходимые условия для работы профкома (в случае наличия свободных помещений).

9.10. В период краткосрочного обучения председателя профкома с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

9.11. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускать увольнения в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с учетом положений настоящего соглашения.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % от совокупного дохода на счет профкома.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Участвовать в работе комиссий детского сада по тарификации**,** аттестации рабочих мест, охране труда, начислению стимулирующих выплат.

10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников детского сада.

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях за счет средств профсоюзной организации.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в детском саду.

10.12. Делегировать в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации, которая может служить основанием для увольнения работника в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ представителя профкома детского сада. В аттестационную комиссию направляется выписка из решения профкома.

В случаях, когда представительство профкома на заседании аттестационных комиссий невозможно обеспечить по уважительным причинам, профком вправе уполномочить своим решением иного профсоюзного

представителя для участия в работе аттестационной комиссии (например, представителя территориальной профсоюзной организации). В этом случае в аттестационную комиссию также направляется выписка из решения профкома.

11. Обязательства работодателя.

Заведующая учреждения обязуется:

11.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

11.3. Обеспечить ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

11.4. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность) в той же или с согласия работника в другой организации. При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) по прежнему месту работы в случае реорганизации организации - ее правопреемник, а в случае ликвидации - Профсоюз сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не выше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации - на срок до 1 года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профсоюза.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории, установленной (присвоенной) по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право на период до прохождения ими аттестации в установленном порядке на оплату труда, предусмотренную для педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

11.5. Регулярно, в рамках одного из ежегодных отчетов, информировать коллектив учреждения об исполнении коллективного договора.

11.5.1.Производить выплату компенсационного характера (за расширение зоны обслуживания) за организацию качественной работы

подведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности образовательного учреждения, председателю первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя, в том числе из фонда оплаты труда организации в размере 20% - председателю первичной профсоюзной организации, занимающему должность, относящуюся к основному персоналу организации; 30% - председателю первичной профсоюзной организации, занимающему должность, относящуюся к иному (учебно-вспомогательному и обслуживающему) персоналу организации.

11.6. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства и Коллективного договора и другим социальным вопросам.

11.7. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий учреждения по вопросам, затрагивающим социальные интересы работников.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

12.1. Председатель профсоюзного комитета совместно с заведующей учреждения направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Текст коллективного договора должен быть доведен заведующей учреждения до сведения работников учреждения в течение 7 дней после его подписания.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

12.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

12.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по согласованию сторон и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

12.10. Настоящий Коллективный договор сохраняет действие в случае расторжения трудового договора с заведующей образовательного учреждения.

12.11. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем Коллективным договоре обязательств возлагается:

-со стороны работодателя на заведующего образовательным учреждением – **Золотареву Людмилу Николаевну.**

-со стороны профорганизации на председателя профкома - **Мельниченко Надежду Александровну**.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
К Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек»

1. Общие положения.

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Администрации муниципального образования «Город Майкоп», Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в МБДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием для приема на работу в МБДОУ служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

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

2.1.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.3.6. Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.

2.3.7. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.8. Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.9. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральном законом порядке.

2.3.10. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и заведующий МБДОУ приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора заведующий МДОУ обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом МБДОУ, Коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБДОУ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МБДОУ, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй – хранится в МБДОУ.

2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБДОУ.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовых функций), поручаемых работнику.

2.9.9. Условия труда на рабочем месте.

2.9.10. Условие об обязательном социальном страховании работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемый в качестве его неотъемлемой части.

2.11. При приеме на работу заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.12.1. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.12.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель (или иное лицо, занимающееся кадровой работой) МБДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.14. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы.

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14.11. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника заведующая МБДОУ обязана (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашение сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующей МБДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующей МБДОУ.

3. Перевод на другую работу

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Заведующая МБДОУ не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4. Отстранение от работы

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.6. Наряду с указанными в ст. 76 Трудового Кодекса случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив заведующую МБДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

5.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

5.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующей МБДОУ к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:

5.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;

5.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

5.4.3. Принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерии расчета с работником.

5.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

5.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст. 180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

5.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы

трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, последнему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

5.10. О прекращении трудового договора заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

5.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течении трех рабочих дней, с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

5.13. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

6. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

6.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующий.

6.2. Основные права и обязанности заведующего (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

6.2.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

6.2.1.1. Реализовывать образовательные программы; в соответствии с полученными лицензиями на право ведения образовательной деятельности.

6.2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема воспитанников, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.2.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБДОУ, коллективным договором.

6.2.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2.2. Заведующий МБДОУ обязана:

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

6.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

6.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБДОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм.

6.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законом о труде.

6.2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в

установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать и принятых мерах указанными органами и представителям.

6.2.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБДОУ.

6.2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.4. Прочие права и обязанности заведующей МБДОУ определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6.5. Администрация МБДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение групп, образовательных и иных мероприятий.

7. Основные права и обязанности работников МБДОУ

7.1. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ) заключаются в следующем:

7.1.1. Работник имеет право на:

7.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

7.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.1.5. 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.

7.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.

7.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

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

7.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

7.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

7.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством о труде.

7.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

7.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7.1.1.17. Избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ.

7.1.1.18. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов воспитательной, образовательной, научной и производственной деятельности, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МБДОУ.

7.1.1.19. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

7.1.1.20. Обжаловать приказы и распоряжения администрации МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.1.21. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора.

7.1.2. Работник обязан:

7.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход воспитательного и образовательного процесса.

7.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБДОУ, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

7.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества МБДОУ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.1.2.8. Содержать помещения МБДОУ в порядке и чистоте, соответствующим нормам СанПиН, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

7.1.2.10. Не разглашать служебную тайну.

7.1.2.11. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующей МБДОУ.

7.1.2.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

7.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

7.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

7.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

7.2.1. Вести на высоком уровне воспитательную и образовательную, методическую работу;

7.2.2. Повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;

7.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

7.4. Работнику МБДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

7.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание работы группы и график работы.

7.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

7.4.3. Удалять воспитанников из помещения группы.

7.4.4. Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законным представителям.

7.4.5. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.

7.4.6. Отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ.

7.4.7. Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующей МБДОУ.

7.4.8. Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующей МБДОУ).

7.4.9. Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, их законных представителей.

7.4.10. Созывать без согласования с заведующей МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.5. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

8. Защита персональных данных работников и служебная тайна

8.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных, персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

8.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

8.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (СЗ РФ 1997 №

10 ст. 1127). Заведующий МБДОУ, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБДОУ, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

8.5. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

8.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:
- персональные данные работника;
- приказы заведующей, касающиеся внутренней организации МБДОУ и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБДОУ;
- информация, касающаяся частной жизни работников и воспитанников, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.

8.7. Заведующая МБДОУ обязана обеспечить работникам МБДОУ возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

8.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9. Режим работы и время отдыха.

9.1. Рабочее время работникам МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), а также режимом работы МБДОУ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

9.2. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Для иных категорий работников МБДОУ рабочая неделя составляет 40 часов в неделю (ст. 97 ТК РФ).

9.3. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, утвержденными заведующей МБДОУ и согласованным с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

9.4. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующей графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

9.5. Контроль за соблюдение графиков работы всех категорий работников осуществляется администрацией МБДОУ.

9.6. Для воспитателей возрастных групп устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю (с понедельника по

пятницу), продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут со следующим графиком работы:
Первая смена с 7:00 до 14:12 часов, перерыв с 13:00 до 13:30
Вторая смена с 11: 48 до 19:00 часов, перерыв с 13:30 до 14:00

9.7. Для специалистов МБДОУ продолжительность работы составляет:
музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, со следующим графиком работы: понедельник, среда, пятница: с 08.30 до 14.20, перерыв с 12.00 до 12.30, Вторник, четверг: с 08.30 до 13.00, перерыв с 14.00 до 14.30;
инструктор ФЗК - 30 часов в неделю со следующим графиком работы:
с 8:00 до 14:30 с перерывом с 11.00 до 11.30;
педагог-психолог - 36 часов в неделю, со следующим графиком работы:
с понедельника по пятницу с 8:30 до 15:42, перерыв с 12:00 до 12:30;
учитель-логопед- 20 часов в неделю в соответствии с графиком работы:
с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:30, перерыв с 12:00 до 12:30;

9.8. Руководителю ДОУ устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю (с понедельника по пятницу), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов со следующим графиком работы:

- с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

Для работы старшего воспитателя продолжительность рабочей недели – 36 часов в неделю (с понедельника по пятницу), со следующим графиком работы:
Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 07.30 до 15.12, перерыв с 12.00 до 12.30 , среда: с 10.48 до 18.30, перерыв с 14.00 до 14.30.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов со следующим графиком работы:

- с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

перерыв помощника воспитателя с 14:00 до 15:00 по графику, утвержденному заведующей МБДОУ с учетом мнения Профкома

Режим рабочего времени для поваров:

Первая смена с 6.00 до 14.30 часов, перерыв с 10:00 до 10:30;

Вторая смена с 8.00 до 16.30 часов, перерыв с 12:00 до 12:30.

Третья смена с 10.30 до 19.00 часов, перерыв с 13:00 до 13:30.

9.9. В соответствии во ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного.

9.10. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

9.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни осуществляется приказом заведующей МБДОУ, с обоснованием необходимости, и мотивированного мнения профсоюзного комитета.

9.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

9.13.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующей МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.13.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

9.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям МБДОУ и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в группах.

9.15. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

9.16. Установленный в начале объем нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующей МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.17. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

– по инициативе работника.
– по взаимному согласию сторон.
– по инициативе работодателя, в случаях уменьшения объема нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.18. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.19. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

9.20. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

9.21. Для изменения нагрузки по инициативе заведующей МБДОУ (ст.74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

9.21.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

9.21.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в самом МБДОУ на все время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

9.21.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

9.21.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

9.22. В случае производственной необходимости заведующий МБДОУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9.23. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующей МБДОУ;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

9.24. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем

педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической, методической, организационной, а с письменного согласия работника и хозяйственной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущей тарификационный период.

9.24.1. В период, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

9.25. График работы в период, указанный в п.п. 9.24 и 9.24.1., утверждается приказом заведующей МБДОУ.

9.26. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

9.26.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

9.27. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

9.27.1 Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в день (дни) их вакцинации от новой коронавирусной инфекции или следующий за днем вакцинации день (Решения Трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в Республике Адыгея №1 от 15.06.2021 г.).

9.28. Лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ, ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующую МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.29. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

9.30. Для отдельных категорий работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек», Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

9.31. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

9.32. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

9.33. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

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

9.35. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

9.36. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

9.37. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

9.38. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год. Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

9.39. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

9.40. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.41. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

9.42. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТКРФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.43. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9.44. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

9.45. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

9.46 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

9.47. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

10.Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников осуществляется, в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек» и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

10.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.3. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

10.4. В МБДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением по распределению стимулирующих выплат (премий) между работниками МБДОУ.

10.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

11.1. Применение заведующей МБДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

11.2. О поощрении работника заведующей МБДОУ издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11.3. Заведующей МБДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

11.3.1. Объявление благодарности.

11.3.2. Награждение ценным подарком.

11.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

11.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

11.3.5. Награждение почетной грамотой.

11.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

11.3.7. Повышение в должности.

11.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую МБДОУ налагает Учредитель.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом заведующая МБДОУ обязана ознакомить педагогического работника с докладной или жалобой.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующая МБДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарного 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.

11.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяце 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.

11.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

11.11. Приказ заведующей МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжалованной работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

11.14. Заведующая МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБДОУ.

11.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

12. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующей МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

12.2. Заведующая МБДОУ осуществляет прием работников, родителей (законных представителей) воспитанников в установленные часы.

12.3. Работники МБДОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

13. Охрана труда и производственная санитария

13.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Управления Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда заведующей МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

13.2. Все работники МБДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядки и в сроки, установленные для определенных работа и профессий.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 11 настоящих Правил.

13.4. Заведующая МБДОУ обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

13.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

14. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ

14.1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут работники МБДОУ, закрепленные за данными помещениями.

14.2. Ответственность за сохранность оборудования, противопожарного инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующей.

14.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующей на определенных лиц.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора.

15.1.Общие положения:

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

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

15.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.

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

15.1.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

15.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

15.2.2. Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

15.2.4. Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

15.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

15.2.6. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.2.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

15.2.9. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

15.2.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.2.11. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

15.3. Материальная ответственность работника.

15.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

15.4. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника.

15.4.1. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

15.5. Пределы материальной ответственности работника.

15.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.6. Полная материальная ответственность работника.

15.6.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15.6.3. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

15.7. Случаи полной материальной ответственности.

15.7.1.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

15.7.1.1. Когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

15.7.1.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

15.7.1.3. Умышленного причинения ущерба;

15.7.1.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

15.7.1.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

15.7.1.6. Причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

15.7.1.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

15.7.1.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

15.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

15.8. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

15.8.1.Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.8.2. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

15.9. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба

15.9.1. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.9.2. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

15.9.3. По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

15.9.4. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

15.10. Определение размера причиненного ущерба.

15.10.1. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба,

но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.10.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

15.11. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.

15.11.1. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.11.2. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.11.3. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

15.12. Порядок взыскания ущерба.

15.12.1. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.12.2. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.12.3. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

15.12.4. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.12.5. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.12.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

15.13. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

15.13.1. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15.14. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

15.14.1. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

15.14.2. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

16. Заключительные положения

16.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к Коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

16.2. Действие Правил в период, указанный в п.16.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой

17. Заключительные положения

17.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к Коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

17.2. Действие Правил в период, указанный в п.16.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой. Работы и обстоятельств, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории МБДОУ.

17.3. Иные вопросы регулирования трудовых отношений по вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах внутреннего трудового

распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Приложение № 2
К Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Список профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда

№	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
1	Повар	**7**
2	Кухонный рабочий	**7**
3	Машинист по стирке белья	**7**

Приложение № 3
К Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый	2
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный белый	2
		Халат хлопчатобумажный цветной	2
		Фартук	2
		Колпак или косынка для раздачи пищи	2
		Фартук для мытья посуды	2
3.	Повар	Халат хлопчатобумажный	4
		Передник хлопчатобумажный	2
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Колпак хлопчатобумажный	2
4.	Кладовщик, подсобный рабочий кухни	Халат хлопчатобумажный	3
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6
		Косынка хлопчатобумажная	2
5.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
6.	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный	2
		Косынка хлопчатобумажная	2
		Фартук с прорезиненным нагрудником	2
		Калоши прорезиненные	1
7.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Сапоги резиновые с защитным подноскам	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Щиток защитный лицевой или	до износа

		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
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

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н.

Приложение № 4
К Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

НАИМЕНОВАНИЕ
профессий и работ, связанных с загрязнением
(для бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств)

№ п\п	Наименование профессий	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Выдача смывающих и обезвреживающих средств на 1 человека в месяц
1.	Воспитатели	Туалетное мыло (твердое) (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	200 гр. 250 мл.
2.	Помощники воспитателей	Туалетное мыло (твердое) (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	200 гр. 250 мл.
3.	Повар	Туалетное мыло (твердое) (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	200 гр. 250 мл.
4.	Уборщик территории	Туалетное мыло (твердое) (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	200 гр. 250 мл.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Туалетное мыло (твердое) (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	200 гр. 250 мл.
7.	Подсобный рабочий кухни	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	100 мл. 200 гр. (250 мл)
8.	Оператор стиральных машин	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	100 мл. 200 гр. (250 мл)

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122 н.

Приложение № 5
К Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек», (далее - Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» № 1606 от 24.12.2019 года и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее – Организация).

1.2. Система оплаты труда работников организаций (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений работодателей;

5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Для отдельных работников учреждения, не относящихся к работникам образования, должностные оклады устанавливаются в соответствии с типовыми положениями об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», по иным видам экономической деятельности. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю в соответствии со ст.8 Закона Республики Адыгея от 28 сентября 1994г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

1.6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.7. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

1.9. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения, формируется исходя из объема субсидий, поступающих муниципальному бюджетному учреждению из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. К персоналу организации относятся:

1) основной персонал организации - работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, а также их непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал организации - работники организации, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал организации - работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организации, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

1.12. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, установленными для организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с ***Приложением № 1*** к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 4 и 5 Положения.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется

в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.8. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп»».

2.9. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с *Приложением №2* к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с *Приложением №3* к настоящему Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения

3.1. Заработная плата руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений составляют 70%-90% от должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. С учетом условий труда руководителям учреждений, заместителям руководителей учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 **раздела IV** настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.5. Руководителям учреждений выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности учреждений и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16;

2018, № 32, 47).

3.6. Руководитель организации устанавливает заместителям руководителя учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы учреждения.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждении (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) определяется нормативным правовым актом Министерства образования и науки Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

3.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № 13; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).

3.9. Установление условий оплаты труда руководителя организации основывается на обеспечении не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

4.2.Работникам с учетом условий труда устанавливается следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

4) выплаты за особенности и специфику работы.

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4.4. Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

а) работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками и тому подобное – до 10% (в соответствии с локальным актом образовательной организации);

б) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 10%.

4.7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

1) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также за работу в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

б) работникам (за исключением руководителей учреждений и работников учреждений, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения):

- за работу в общеобразовательных организациях, реализующих исключительно адаптированные образовательные программы.

в) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

2) в размере 5%:

а) учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка.

4.8. Перечень и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (за исключением, указанных в п. 6 настоящего Раздела) устанавливается в соответствии с *Приложениями №№ 5,6,7* к настоящему Положению.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) единовременная премия;

6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно);

7) выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ (в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей).

5.2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами,

соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации

Фонд оплаты труда на осуществление выплат стимулирующего характера формируется с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств после полной обеспеченности выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и выплат компенсационного характера.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда организации.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%:

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителей организаций и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя организации) в следующих размерах:

1) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет - 5%;

2) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет - 10%;

3) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) свыше 20 лет - 15%.

5.7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается локальным актом организации, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с *Приложением № 4* к настоящему Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

5.8. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

1) выплата за квалификационную категорию за фактический объем учебной (преподавательской) и (или) педагогической работы в следующих размерах:

- за наличие первой квалификационной категории – 10%;
- за наличие высшей квалификационной категории – 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю

образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)– не более 5%;

- работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, – не более 5%;
- работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея», – не более 5%;
- работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – не более 5%;
- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), за исключением работников, указанных в пункте 9 настоящего раздела, – 5%.

5.9. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя учреждения по согласованию с Комиссией по

распределению премий и иных выплат стимулирующего характера работникам ДОУ в пределах фонда оплаты труда учреждения, в соответствии с Приложением № 7 «Положением о рассмотрении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими и иными работниками.

5.10. Единовременная премия выплачивается:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – до 80%;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – до 80%;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – до 80%;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – до 50%;
- при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – до 30%;
- в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

а) более 20 лет – до 80%;

б) от 10 до 20 лет – до 50%;

в) от 5 до 10 лет – до 30%;

- при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет – до 80%;

б) от 10 до 20 лет – до 50%;

в) от 5 до 10 лет – до 30%.

5.11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%.

5.12. Выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ (в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей) устанавливается в размере до 30%.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Министерством образования и науки Республики Адыгея.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»
по видам экономической деятельности

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих

Квалификационные уровни	*Профессиональные квалификационные группы должностей. Должности, отнесенные к квалификационным уровням*	*Размеры окладов*
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	12 801 руб.
3 квалификационный уровень	Воспитатель	12 666 руб.
	Педагог-психолог	
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	11 936 руб.
	Инструктор по физической культуре	
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8 310 руб.
2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей специалистов и служащих		
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6 367 руб.
2 квалификационный уровень	Оператор ЭВиВМ	6 647 руб.
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7 198 руб.
3 квалификационный уровень	Шеф повар	7 748 руб
2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Инженер - Энергетик	9122 руб.

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кастелянша	6 087 руб
	Кладовщик	
	Оператор стиральных машин	
	Уборщик служебных помещений	
	Уборщик территорий	
	Подсобный рабочий	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	Повар	
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар (4 и 5 квалификационных разрядов)	6 647 руб.
	Оператор ЭВиВМ	6 647 руб.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» по видам экономической деятельности

1.Особенности оплаты труда педагогических работников

1.1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее – фактическая ставка) педагогических работников профессиональных образовательных организаций) (далее – учителя) определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее – нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической .

1.2. Установленная учителям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. При невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

1.4. За время работы в период приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителя организации, заместителя руководителя организации, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, производится из расчёта заработной платы, установленной на период, предшествующий началу приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми по указанным основаниям.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» по видам экономической деятельности

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации.

2. В случае замещения временно отсутствующего педагогического работника (временная нетрудоспособность, трудовой отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск), либо на период наличия вакансии педагогическим работникам оплата труда может производится с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.

3. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом заведующего на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп».

4. При расчете труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего работника (временная нетрудоспособность, трудовой отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск), либо на период наличия вакансии к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим выплатам компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренным Положением об оплате труда работников организации.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» по видам экономической деятельности

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет) применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации документально.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в

соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	**Наименование должностей**
I	**I**
Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УКП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с

	образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы
II	**II**
Образовательные организации высшего образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	**III**
Государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	**IV**
Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	**V**
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	**VI**
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
VII	**VII**
Общежития учреждений, предприятий и организаций,	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели

жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	**VIII**
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Порядка;
- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки

Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в

Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель организаций по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» по видам экономической деятельности

Порядок исчисления стажа непрерывной работы в организации

1. Настоящий Порядок исчисления стажа непрерывной работы в организации применяется при установлении размеров надбавки за стаж непрерывной работы в организации.

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы в организации является трудовая книжка.

3. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете непрерывного стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

4. Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается администрацией организации в соответствии с записями в трудовых книжках.

5. Исчисление периодов работы осуществляется в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

6. Для назначения надбавок стаж непрерывной работы определяется по продолжительности работы в организации.

7. Выплаты за стаж непрерывной работы в организации устанавливаются работникам (за исключением руководителей организации и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя организации) в следующих размерах:

- при стаже непрерывной работы в организации от 5 до 10 лет – 5%;
- при стаже непрерывной работы в организации от 10 до 20 лет – 10%;
- при стаже непрерывной работы в организации свыше 20 лет – 15%.

8. Выплата надбавок за стаж непрерывной работы в организации устанавливается приказом руководителя организации.

9. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки, засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- пребывание в очередном или дополнительном оплачиваемом отпуске;
- отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

10. Надбавка выплачивается исходя из оклада (должностного оклада) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

11. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой

надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

12. Выплата надбавки работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

13. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников организации возлагается на руководителя организации.

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» по видам экономической деятельности

Перечень и размеры выплат компенсационного характера за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (для дошкольных образовательных организаций)

N пп	Наименование и вид выплаты	Размер выплаты в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы										
		Основной персонал				**Вспомогательный персонал**						**Административно-управленческий персонал**
		Воспитатель	**Старший воспитатель**	**Педагог-психолог**	**Муз. руководитель, инструктор ФЗК**	**Оператор ЭВМ и ВМ**	**Делопроизводитель**	**Помощник воспитателя**	**Повар**	**Инженер-энергетик**	**Прочий персонал**	**Зам. Заведующий по АХР**
Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных												
1.	**За совмещение профессий (должностей)**	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)										

2.	**За расширение зоны обслуживания:**	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительно поручаемой работы),										
	работа ответственного за ведение сайта ДОО (выполнение функций системного администратора)	20%	20%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Психолого-педагогическая помощь несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления (оплата по факту исполнения работы)	-	10%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-
	работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения работы)	-	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	-
	за ведение работы на сайте АИС "Комплектование ДОУ"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15%
	ведение работы ответственного за размещение информации об ДОО в системе bus.gov.ru	-	-	-	-	15%	-	-	-	-	-	-

	ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах ДОО в системе zakupki. gov.ru	-	-	-	-	15%	-	-	-	-	-	-
	ведение договорной (контрактной) работы в ДОО	-	-	-	-	30%	-	-	-	-	-	-
	ведение работы по взаимодействию с Фондом пенсионного и социального страхования РФ	-	-	-	-	10%	10%	-	-	-	-	-
	ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в ДОО		13%	-	-	-	-	-	-	-	13%	-
	ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в ДОО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15%	-
	ведение работы ответственного за охрану труда в ДОО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20%
	Работа уполномоченного профсоюза по охране труда	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10%	-
	ведение работы ответственного за ГО и ЧС в ДОО	-	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в ДОО	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	-	-

	ведение работы ответственного за тепловое хозяйство ДОО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10%
	ведение работы ответственного за газовое хозяйство	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10%	-
	за работу с документами по охране детства и защите прав ребенка	-	-	10%	-	-	-	-	-	-	-	-
	за работу с документами по аттестации педагогических работников ДОО	-	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, привитие санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателя)	-	-	-	-	-	-	30%	-	-	-	-
	за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения (председателю первичной профсоюзной организации по Отраслевому соглашению)	-	20%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	-

3.	**За увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)										
Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации:												
	За кружковую работу	15%	15%	15%	16%	-	-	-	-	-	-	-
	За руководство детскими творческими коллективами	13	13%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	За проведение работы с воспитанниками по профилактике противопожарной безопасности, дорожного травматизма и т.п.	5%	5%	5%	-	-	-	-	-	-	-	-
	За проведение дополнительной работы с воспитанниками по физическому воспитанию	13%	13%	13%	-	-	-	-	-	-	-	-
	За составление меню для организации питания детей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	-
	Работа с детьми ОВЗ (помощникам воспитателя)	-	-	-	-	-	-	10%	-	-	-	-

Приложение № 7
к Положению об оплате труда МБДОУ
«Детский сад № 12 «Тополек»,
являющегося Приложением №5 К Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими и иными работниками МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее - Положение) вводится в целях упорядочивания системы премирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее - ДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым Положением об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.4. Размеры, порядок и условия установления основных надбавок (стимулирующих выплат) за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек».

1.5. Выплаты стимулирующего характера (премии) выплачиваются в целях поощрения работников ДОУ за выполняемую работу за определенный период в соответствии с данным Положением, устанавливающим порядок их установления и распределения.

1.6. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.

1.7. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.8. *Премии не могут быть выплачены*:

- работникам, совершившим в период, за который начисляется премия, прогул;

- работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде.

1.9. Условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера, критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности по каждой категории работников ДОУ (кроме заведующей ДОУ) закрепляются в данном Положении и утверждаются приказом заведующей ДОУ.

1.10. Условия, порядок, размеры, шкалу оценивания для установления выплат стимулирующего характера определяется ДОУ самостоятельно с учетом:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- письма Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденных 18.06.2013г.;
- письма Министерства образования и науки РА от 04.03.2015 № 1061 с рекомендациями по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками государственных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея.

1.11. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы работника за отчетный период (премиальный период).

2. Премиальный фонд и особенности его распределения

2.1. Размер премиального фонда согласовывается с ответственными специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», в виде письменного уведомления, вручаемого непосредственно заведующей ДОУ, с указанием в нём суммы премиального фонда, премиального периода и персонала образовательной организации, которому предназначена данная премиальная выплата.

2.2. Распределение суммы премиального фонда на выплату премий работникам ДОУ за определенный период (далее - премиальный фонд), производится с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ и предусматривает реализацию права участия органов, обеспечивающим государственно-общественный характер управления ДОУ (рассматриваются ходатайства, представления администрации ДОУ, профсоюзного комитета, педагогического Совета, методических объединений, Совета родителей ДОУ и др.).

2.3. При распределении премиального фонда, премии, в первую очередь, устанавливаются тем категориям работников, повышение оплаты труда которых определено Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р:

1) педагогические работники основного педагогического персонала и прочего педагогического персонала ДОУ;

2.4. В случае если целевые показатели по заработной плате отдельных категорий работников, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, достигнуты, премии могут быть выплачены остальным категориям работников ДОУ.

2.5. При определении размера премий учитывается следующее:

1) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа административно-управленческого персонала, не может быть более чем в два раза выше среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала.

2) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не может быть больше, чем 0,5 среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала.

2.6. Основанием для оценки результативности деятельности персонала ДОУ служат индивидуальные листы профессиональных достижений каждого из работников, в котором собраны личные профессиональные достижения за отчетный период. Все достижения работников распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент (баллы), и рассчитываются показатели каждого из критериев.

2.7. Индивидуальный лист профессиональных достижений формирует лично каждый работник.

2.8. Индивидуальный лист профессиональных достижений утверждается с двухступенчатой системой оценивания и внешней итоговой оценкой: самооценка работника; оценка и подтверждение достоверности самооценки; итоговая оценка Комиссии по распределению премий и иных выплат стимулирующего характера работникам ДОУ (далее – Комиссия).

Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом заведующей на начало учебного года. Срок полномочий – 1 год. Комиссия должна состоять в нечетном количестве из числа административного, педагогического персонала и члена профсоюзной организации.

2.9. Индивидуальные листы профессиональных достижений должны содержать приложения с документами, подтверждающими и уточняющими деятельность работника ДОУ.

2.10. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной деятельности.

2.11. На втором этапе все индивидуальные листы сдаются в Комиссию для принятия решения о назначении выплат стимулирующего характера конкретному работнику в зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности.

Определение итогового размера (процента) стимулирующих выплат производится с учетом общего количества набранных баллов по индивидуальному листу профессиональных достижений.

2.12 Единовременное (разовое) премирование в размере до 100% к окладу может осуществляться в отношении работников ДОУ:

За высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализаций уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

Основанием издания приказа о единовременном премировании работников, является мотивированная докладная записка заведующей дошкольного образовательного учреждения.

3. Критерии оценки качества и показатели эффективной деятельности педагогических и иных работников ДОУ

3.1. Качество труда педагогических работников и иных работников ДОУ рассматривается, как соответствие системе требований или стандартов, предъявляемых к работникам ДОУ. Требования представлены в виде описания функционала и предлагаемых показателей деятельности работников ДОУ.

3.2. Показатели эффективности деятельности основного персонала ДОУ (педагогические работники) к выплатам стимулирующего характера (премий) устанавливаются в соответствии с ***Приложением №1***, ***Приложением № 2***, к настоящему Положению, в котором утверждены показатели эффективности деятельности педагогических работников ДОУ, а также иных локальных правовых актов, содержащих нормы оценивания эффективности деятельности работников персонала, указанного вида.

Критерии оценки качества деятельности основного персонала ДОУ (педагогические работники) к выплатам премии устанавливаются в соответствии с ***Приложением №3***, к настоящему Положению, в котором утверждены Критерии оценки качества деятельности педагогических работников ДОУ, а также иных локальных правовых актов, содержащих нормы оценивания эффективности деятельности работников персонала, указанного

вида. Премирование производится на основании приказа заведующего с учетом мнения профсоюзного органа ДОУ. Премия устанавливается в пределах обеспечения финансовыми средствами.

3.3. Показатели оценки эффективности деятельности иных работников ДОУ) к выплатам стимулирующего характера (премий) устанавливаются в соответствии с ***Приложением № 4*** к настоящему Положению, а также иных локальных правовых актов, содержащих нормы оценивания эффективности деятельности работников персонала, указанного вида.

Критерии оценки качества деятельности иных работников ДОУ к выплатам премии устанавливаются в соответствии с ***Приложением №5***, к настоящему Положению, в котором утверждены Критерии оценки качества деятельности педагогических работников ДОУ, а также иных локальных правовых актов, содержащих нормы оценивания эффективности деятельности работников персонала, указанного вида.

3.4. Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности работников, количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета ДОУ, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.

4. Процедура распределения выплат стимулирующего характера (премий) между работниками ДОУ

4.1. Администрация ДОУ обязана обеспечить наличие у всех работников ДОУ бланков индивидуальных листов профессиональных достижений на начало премиального периода.

4.2. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения индивидуальных листов профессиональных достижений педагогов и иных работников:

- педагоги и иные работники готовят индивидуальные листы профессиональных достижений и передают их на рассмотрение в Комиссию до 15 числа отчетного периода;
- заседание Комиссии проходит 15-18 числа;
- 15-18 числа отчетного периода педагогический работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 18 числа отчетного периода издается приказ заведующей для начисления выплат стимулирующего характера на установленный срок.

4.3. Комиссия в установленные сроки проводит, на основе представленных материалов в индивидуальном листе профессиональных достижений**,** итоговую экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями эффективности деятельности.

4.4. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

4.5. Результаты итоговой экспертной оценки оформляются Комиссией в Сводной таблице профессиональных достижений работников ДОУ за отчетный период ***(Приложение №6)***, и представляется в баллах по каждому работнику с указанием показателей результативности общего итога.

4.6. Сводная таблица профессиональных достижений работников ДОУ, с которой знакомится каждый премированный работник под роспись и становится неотъемлемой частью протокола заседании Комиссии и в дальнейшем служит основанием для создания расчетной таблицы и издания приказа руководителем образовательной организации об установлении выплат.

4.7. На основании Сводной таблицы профессиональных достижений, Комиссией суммируется общее количество баллов, которые набрали работники образовательной организации.

4.8. Решение комиссии оформляется первичным протоколом ***(Приложение № 7***), представленные материалы по премированию являются неотъемлемой частью протокола (индивидуальные листы профессиональных достижений, документы, подтверждающие и уточняющие деятельность работника ДОУ, Сводная таблица профессиональных достижений).

4.9. После получение письма о размере премиального фонда, сумма премиального фонда делится на общее количество баллов, полученных всеми работниками ДОУ. Таким образом, формируется стоимость одного балла. Размер премиального фонда и стоимость одного бала доводится до сведения комиссии и оформляется итоговый протокол (***Приложение №8***)

4.10. По каждому работнику организации стоимость одного балла умножается на общее количество баллов, которые набрал работник, и рассчитывается общая сумма стимулирующих выплат (премии) на каждого работника за отчетный период путем перевода баллов в денежное выражение в абсолютном значении или в процентном выражении к должностному окладу, таким образом формируется расчетная таблица по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками ДОУ ***(Приложение № 9***).

4.11. На основании протоколов Комиссии, расчетной таблицы заведующая ДОУ издает приказ о материальном стимулировании (премировании) работников за отчетный период.

4.12. Работники ДОУ имеют право присутствовать на заседании Комиссии (с ее согласия или требования) и давать необходимые пояснения по достижению ими показателей эффективности деятельности.

4.13. В случае несогласия работника ДОУ с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней после оглашения результатов работы Комиссии обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.14. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

4.15. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в ДОУ.

4.16. В целях обеспечения открытости и прозрачности распределения премиального фонда протоколы заседания Комиссии доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива ДОУ.

4.17. Результаты премирования оглашаются только в балльной системе.

Приложение № 1

к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Показатели эффективности работы педагогических работников МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»

№	Условия получения выплаты	баллы
1.	Отсутствие замечаний по реализации ООП: -документация -режимные моменты	 5 5
2.	Участие педагога в организации и проведении праздников, утренников, развлекательных мероприятий: - участие в разработке сценариев - изготовление атрибутов, костюмов - исполнение ролей (за каждую новую роль); - исполнение ролей (за повтор) - ведущий утренника	 2 3 3 2 1-2
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: - оформление актуальной информации по темам недели - рисунки на стенд ДОУ	 4 1
4.	Работа по самообразованию Наставничество	5 3
5.	Инициативность при замещении отсутствующих работников (до 5 дней, до 10 дней, свыше 10 дней)	3,5,7
6.	Поощрение педагога за профессиональную деятельность (грамоты, дипломы, благодарности): - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне; - на республиканском уровне	 2 3 5
7.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, в том числе в сети интернет (за каждую грамоту): - на уровне ДОУ; - на муниципальном уровне; - на республиканском уровне; - на федеральном уровне	 2 3-5 4-6 2
8.	Продуктивное участие в методической работе: - выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, МО; - качественное проведение открытого занятия - наличие публикаций по распространению педагогического опыта	 3-5 5 3
9.	Организация (участие) выпуска газеты ДОУ -организация -статья	 3 2
10.	Доля воспитанников (средняя посещаемость): Старшие: - 13 и выше воспитанников -12 воспитанников Ясли: -10 и выше воспитанников	 10 7 10

	-9 воспитанников	7
11.	Размещение информации на сайте ДОУ и соц.сетях: -консультация -видео по образовательным областям (за каждое, но не более 4) -видео по режимным моментам (за каждое, но не более 2)	 1 2-4 1-2
12.	Участие в общественной жизни ДОУ: выполнение однократных поручений участие в комиссии ДОУ участие в творческой группе	 5 3 3
13.	Работа по Программе развития ДОУ	5
14.	Изготавление наглядных пособий	5
15.	Украшене группы	5
1	Обоснованные жалобы родителей на уровне ДОУ (докладные руководителю)	-10
2	За каждое нарушение в организации питания	-5
3	Нарушение требований СанПин на участке и в группе	-5
4	За нарушение педагогической этики	-5
5	За травматизм	-10

Приложение № 2

к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Показатели эффективности работы Старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»

№	Условия получения выплаты	баллы
1.	Взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами	5
2.	Отсутствие замечаний по оформлению методической документации (ООП, годовой план, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля): - гибкая система методического планирования и контроля с учетом актуальных проблем; - систематическое ведение документации по всем параметрам	5
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: - привлечение родителей к участию в жизни ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс; - участие родителей в выставках, конкурсах	5 3
4.	Работа по самообразованию.	5
5.	Распространение и обобщение педагогического опыта(выступления на конференциях, форумах, семинарах, участие в работе методических объединений; мастер-классов в семинарах-практикумах)	5
6.	Поощрение за профессиональную деятельность (грамоты, дипломы, благодарности): - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне; - на республиканском уровне	2 3 5
7.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, в том числе в сети интернет (за каждую грамоту): - на уровне ДОУ; - на муниципальном уровне; - на республиканском уровне; - на федеральном уровне	2 3-5 4-6 2
8. .	Организация (участие) выпуска газеты ДОУ -организация -статья	3 2
9.	Наличие публикаций по распространению педагогического опыта	3
10.	Разработка локальных нормативных актов	5
11.	Размещение информации на сайте ДОУ и соц.сетях: -консультация -видео по образовательным областям (за каждое, но не более 4)	1 2-4
12..	Участие в общественной жизни ДОУ: выполнение однократных поручений участие в комиссии ДОУ участие в творческой группе	5 3 3
13.	Работа по Программе развития ДОУ	5
2	Обоснованные жалобы родителей на уровне ДОУ (докладные руководителю)	-10

3	За каждое нарушение в организации питания	-5
4	Нарушение требований СанПин на участке и в группе	-5
5	За нарушение педагогической этики	-5
6	За травматизм	-10
Итого:		

Приложение № 3

к Положению о порядке распределения выплат
стимулирующего характера (премий)
между педагогическими работниками и иными работниками
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Критерии оценки качества к выплатам премии
педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

№ п/п	**Критерии и показатели**	**Шкала показателя (макс. бал)**
1.	Работа без больничных листов.	5
2.	Отсутствие письменных жалоб сотрудников и родителей (законных представителей).	5
3.	Высокий уровень обеспечения выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, антитеррористической защищенности	10
4.	качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса	5
5.	Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях	10
6.	Ответственное отношение к сохранности оборудования и инвентаря.	5
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение документации)	10
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, органов самоуправления, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	10
9.	Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.).	10
10	Качественное и своевременное выполнение срочных разовых заданий.	5
11	организация и проведение и участие в особо важных мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения	15
	Максимальное количество баллов:	100

Приложение № 4
к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий)
между педагогическими работниками и иными работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Показатели оценки эффективности деятельности иных работников
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

№ п/п	Критерии и показатели	Шкала показателя (макс. бал)
1.	Уменьшение количества (отсутствие) списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность по сравнению с предыдущим отчётным периодом.	10
2.	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды ДОУ	5
3.	Участие в общественно-культурной жизни коллектива (утренники, субботники, различные общественные акции и другие мероприятия, массовые мероприятия).	10
4.	Исполнительская дисциплина.	5
5.	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля и других проверок	10
	Максимальное количество баллов:	40

Приложение № 5
к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий)
между педагогическими работниками и иными работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Критерии оценки качества к выплатам премии
иных работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

№ п/п	Критерии и показатели	Шкала показателя (макс. бал)
1.	Работа без больничных листов.	5
2.	Отсутствие письменных жалоб сотрудников и родителей (законных представителей).	5
3.	Высокий уровень обеспечения выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, антитеррористической защищенности	10
4.	Качественное содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	5
5.	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля и других проверок	10
6.	Ответственное отношение к сохранности оборудования и инвентаря.	5
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение документации)	10
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, органов самоуправления, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	10
9.	Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.).	10
10.	Качественное и своевременное выполнение срочных разовых заданий.	5
	Максимальное количество баллов:	75

Приложение № 6
к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий)
между педагогическими работниками и иными работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Сводная таблица профессиональных достижений работников
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»
за _____ 20___ года

ФИО														**показатели, понижающие стимулирующую часть труда**	**Всего баллов**
	1														

Ознакомлены:

_____ _____ _____
Дата подпись ФИО

Приложение № 7
к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий)
между педагогическими работниками и иными работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

ПЕРВИЧНЫЙ ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № ___
комиссии по распределению премий и иных выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ
«Детский сад № 12 «Тополек»
за _____20__года

«___»_____20___ г.

Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Присутствовали:

Члены Комиссии: *(Ф.И.О, должность)*

_____

_____

Отсутствовали:

Члены Комиссии:

_____

_____

(причина отсутствия)

Повестка дня:

1. Рассмотрение индивидуальных листов профессиональных достижений и материалов, подтверждающих оценивание.
2. Подсчет балов по итогам рассмотрения индивидуальных листов профессиональных достижений работников и материалов по премированию за (*премиальный период*).

Слушали:

По 1-му вопросу:

Членов Комиссии (*Ф.И.О., должности*) с мнениями и предложениями по результатам рассмотрения, представленных материалов премирования по каждому индивидуальному листу профессиональных достижений.

Согласование по 1-му вопросу путем открытого голосования

За «____» воздержались «____» против «____».

По 2-му вопросу:

1. Секретаря Комиссии (*Ф.И.О., должность)* по результатам общего подсчета баллов в (*премиальный период).*

Согласование по 2-му вопросу путем открытого голосования:

За «____» воздержались «____» против «____»

Решили:

1. Утвердить сводную таблицу профессиональных достижений работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек» за (*премиальный период).*
2. Довести до сведения коллектива ДОУ итоги работы Комиссии в виде Сводной таблицы профессиональных достижений на общем собрании сотрудников и разместить ее в доступном для работников информационном пространстве учреждения.
3. Протокол хранится у председателя Комиссии до получения денежных средств, выделенных по письменной рекомендации специалистов МКУ «ЦБОУ МО «Город Майкоп»

Председатель комиссии:

_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*

Члены комиссии:

_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*

_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*

_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 8
к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий)
между педагогическими работниками и иными работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № ___
комиссии по распределению премий и иных выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ
«Детский сад № 12 «Тополек»
за _____20__года

«___»_____20___ г.

Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»
Присутствовали:
Члены Комиссии: *(Ф.И.О, должность)*
_____
_____
Отсутствовали:
Члены Комиссии:
_____
_____
(причина отсутствия)

Повестка дня:

1. Доклад руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек» о наличии средств на стимулирующие выплаты (премии) за (*указать премиальный период).*

*(*Докладчик руководитель ОО *(указать Ф.И.О.).*

2. Расчет стимулирующих выплат (премий)

Слушали:
По 1-му вопросу:
Заведующую ДОУ(*Ф.И.О.)* с информацией о наличии и объеме денежных средств, выделенных по письменной рекомендации специалистов МКУ «ЦБОУ МО «Город Майкоп» на выплаты стимулирующего характера (премии) для *(категория персонала).*
По 2-му вопросу:
Секретаря Комиссии (*Ф.И.О., должность)* по результатам общего подсчета баллов и стоимости одного балла в (*премиальный период).*
Согласование по 2-му вопросу путем открытого голосования:
За «____» воздержались «____» против «____»
Решили:
1. Утвердить расчетную таблицу по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками ДОУ за (*премиальный период)*.
На основании общего количества набранных баллов (**___)** и объема стимулирующих выплат **(___ руб.)** определена цена одного балла в рублях – **(___ руб.)**
2. Направить заведующей ДОУ копию первичного и итогового протоколов заседания Комиссии для издания приказа об установлении выплат стимулирующего характера (премий) работникам ДОУ за *(премиальный период).*
Председатель комиссии:
_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*
Члены комиссии:
_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*
_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*
_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*
_____ *подпись.* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 9

к Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий)
между педагогическими работниками и иными работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Расчетная таблица по распределению выплат стимулирующего характера (премий)
Между работниками МБДОУ «Детский сад № 12«Тополек»
за _____ 20___года

ФИО														**показатели, понижающие стимулирующую часть труда**	**Всего баллов**	**Оклад**	**Сумма выплат в руб.**	**Сумма выплат в %**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**					
															Итого: 0 руб.00коп			
Общее кол-во баллов															0	Сумма 0 руб.00коп		
																Остаток 0руб.00 коп		

Заведующий МБДОУ «Детский сад №12 "Тополек" _____

Приложение № 8
К Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Перечень локальных актов,
принимаемых в ДОУ с учётом мнения профсоюзного органа.

Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа (ст. 371 ТК РФ) в следующих случаях:

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (*Часть 5 статьи 74 ТК РФ).*

-Отмена режима неполного рабочего времени. (*Часть 7 статьи 74 ТК РФ).*

-Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численно или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ).*

-Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ)*

-Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ).*

-Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ).*

-Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ).*

-Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ).*

-Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*Часть 2 статьи 135 ТК РФ).*

-Утверждение формы расчётного листка. (*Часть 2 статьи 136 ТК РФ).*

-Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (*Часть 1 статьи 144 ТК РФ).*

-Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда). (*Часть 3 статьи 147 ТК РФ).*

-Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (*Часть 2 статьи 154 ТК РФ).*

-Определение систем нормирования труда. (*Статья 159 ТК РФ).*

-Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (*Статья 162 ТК РФ).*

-Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (*Часть 4 статьи 180 ТК РФ).*

-Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (*Статья 190 ТК РФ).*

-Применение дисциплинарного взыскания. (*Часть 3 статьи 193 ТК РФ).*

-Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (*Часть 3 статьи 196 ТК РФ).*

-Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (*Часть 2 статьи 212 ТК РФ)*