

Принят на общем собрании
Трудового коллектива и подписан:
19 февраля 2020 года

От работодателя:

Заведующая Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №32 «Аленький цветочек»
М. Ястребцева



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №32 «Аленький цветочек»
А.Л.Егорова

Коллективный договор № 21/8-16

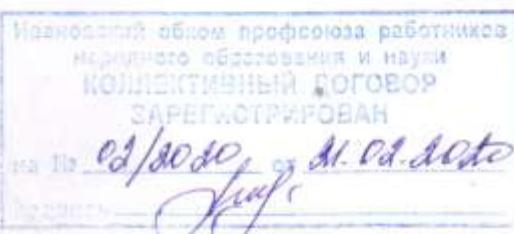
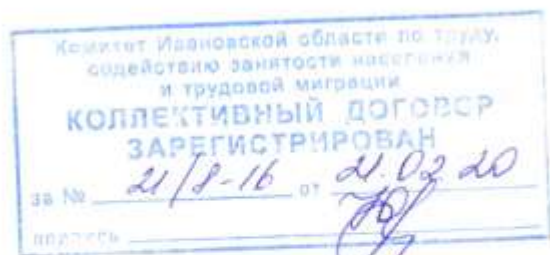
по регулированию социально-трудовых отношений
между работниками и работодателем

Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №32

«Аленький цветочек»

на 2020-2023 годы

Юридический адрес: 155130, Ивановская область,
Комсомольский район, с. Писцово
улица Ярославская д.4а
Фактический адрес: 155130, Ивановская область,
Комсомольский район, с. Писцово
улица Ярославская д.4а
Телефон: 8 (49352) 2-83-83
Электронная почта: ds32_komsmr@ivreg.ru



1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду №32 «Аленький цветочек» с. Писцово Ивановской области (далее Учреждение)

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 -ФЗ от 29.12.2012 года (далее ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - ФЗ «О профсоюзах»);-
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, регулирующими трудовые и иные связанные с ними отношения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного Учреждения; установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Егоровой Анны Леонидовны (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя – заведующей Учреждением Ястребцевой Ирины Михайловны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29 ТК РФ) по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на следующих условиях:

- выполнение условий Коллективного договора работниками, не являющиеся членами профсоюза, уполномочившими профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны в праве вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) Положение об оплате труда;

3) Положение о стимулирующих выплатах;

4) Соглашения по охране труда;

5) Положение о комиссии по трудовым спорам

6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

7) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

— учёт мнения профкома; согласование с профкомом

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

— участие в разработке и принятии Коллективного договора;

— обсуждение профкомом планов развития организации;

— другие формы.

2. Трудовой договор

2.1 Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2 Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 Содержание трудового договора, порядка его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не может ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.4 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу, с обязательным внесением записи о приеме на работу в трудовую книжку.

2.5 Запрещается:

- необоснованный отказ в заключении трудового договора;

- требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6 В трудовом договоре указываются:

— фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

— сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами 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, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

(в ред. Федеральных законов от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 236-ФЗ)

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (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;

(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;

(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

2.8 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59. ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.9 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечёт каких - либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исключения трудового стажа и других льгот, кроме стажа, необходимого педагогу для назначения досрочной пенсии.

2.11. В условия трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Установление работнику срока испытания, превышающего три месяца, не допускается.

2.12. Нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами.

2.13. Уменьшение или увеличение нагрузки по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях пункта «б» для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.14. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.15 Прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии гл. 13 ТК РФ и оформляется приказом работодателя.

2.16 В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.17 Запись в трудовую книжку, об основании и причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункты статьи ТК РФ.

2.18 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учётом мнения профкома (ст. 372 ТК РФ) и перспектив развития Учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года (ФЗ РФ «Об образовании в РФ»).

В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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.

Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных п.22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 года № 276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организация, осуществляющих образовательную деятельность», а именно: аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязан проходить её повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим должности) согласно пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Если работодателем будет принято решение о расторжении трудового договора с педагогическим работником, то трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

Увольнение по данному основанию допускаются, 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 учётом его состояния здоровья (часть 3 статья 81 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка - инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ);

Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза вследствие его недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, производится при условии, что в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации входит представитель профсоюза;

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

Аттестационным комиссиям при рассмотрении заявлений работников на установление (подтверждение) квалификационных категорий предоставляется право присваивать заявленную категорию педагогическим работникам, имеющим почётные звания или учёные степени по профилю работы на основании проведённых ими «мастер - классов» или материалов, представленных для участия в научно – практических конференциях, инновационных форумах.

Победителям, призёрам, лауреатам международных, всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства может быть присвоена высшая категория на основании материалов, представленных на конкурс; победителям муниципальных конкурсов профессионального мастерства может быть присвоена первая категория на основании конкурсных материалов при условии подачи заявления на аттестацию в течение 24 месяцев со дня присвоения звания.

В случае если работник при аттестации на высшую квалификационную категорию не набрал необходимого количества баллов, но их количество соответствует требованиям, предъявляемым к первой категории, то Главная аттестационная комиссия вправе с согласия работника принять решение о соответствии уровня квалификации данного работника требованиям первой квалификационной категории.

В случае если работник в ходе аттестации на первую категорию не показал необходимых (высоких) результатов, но подтвердил знания и умения по своей должности, то аттестационная комиссия с согласия работника вправе принять решение о его соответствии занимаемой должности при наличии в комиссии представления работодателя на данного работника.

Считать возможным (с согласия работника) при условии совпадения сроков прохождения аттестации работника на соответствие занимаемой должности с очередными курсами повышения квалификации (1 раз в три года) АУ «Институт развития образования Ивановской области» признание результатов итоговой аттестации, курсов повышения квалификации, как результатов итоговой аттестации курсов повышения квалификации, как результатов квалификационных испытаний с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в исключительных случаях, а именно во время:

- длительной нетрудоспособности;
- перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
- длительной командировки по специальности в российское образовательное учреждение за рубежом.

При выходе работника на работу работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имеющейся квалификационной категорией сроком до 6 месяцев с учётом мнения профкома.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников 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 (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2. части первой ст.81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

Уведомление членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2, п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ) производится с учётом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

Стороны договорились что, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии 2-х или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая выступает для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного нанимателя трудовое увечье или профзаболевание;

- инвалидам ВОВ и боевых действий;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению нанимателя без отрыва от работы

- неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее 1 года.

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

4.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно- оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

5. Рабочее время и время отдыха, отпуска

5.1. Время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно –хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком работы с учетом нормы рабочего времени. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (в соответствии со ст. 333 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы с учётом нормы рабочего времени, согласованного с профкомом.

5.6. У воспитателей, сторожа и повара обеденный перерыв входит в их рабочее время.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.8. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ)

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованного с профкомом.

5.10. Для отдельных категорий работников (сторож), принятым для работы в ночное время устанавливается ночное время с 22 часов до 6 часов утра, доплата - 20% за каждый час работы в ночное время.

5.11. Нагрузка воспитателя устанавливается в объеме ставки. Но, при производственной необходимости с согласия воспитателя, на учебный год, она может превышать или быть меньше установленного объема.

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по другой должности в этом же детском саду, но она не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (совместительство). В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), ст. 97,99, ТК РФ.

5.13. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.14. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю - суббота и воскресенье (выходные дни). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.16. Администрация обязана предупредить педагогического работника за один день до посещения его занятий, с целью внеплановой проверки.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. В соответствии со ст.334 Трудового кодекса РФ, п.3,ч.7, ст.51 и ч.4, ст.52 ФЗ «Об образовании в РФ» устанавливается продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности педагогических работников, а так же руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.

5.18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- персоналу продолжительностью — 28 календарных дней;

- Администрации, педагогическому персоналу продолжительностью 42 календарных дней в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.19. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (согласно ст. 123 ТК РФ).

5.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.22. По согласованию между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (на основании ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.23. Изменение сроков предоставления отпусков осуществляется так же по согласованию с профсоюзным органом (в случае курсовой переподготовки и т.д.). Вне графика предоставляется отпуск работникам детского сада при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:

- в течение двух лет подряд;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном детском саду.

5.25. Если работнику не была произведена оплата за время ежегодного отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.26. Педагогические работники образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В десятилетний стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск может быть зачислен период работы в другой детский сад, если работник был принят на работу в порядке перевода. (Ст. 335 ТК РФ, ст. 47 п.5 «Закона об образовании в Российской Федерации »).

5.27. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам детского сада и предоставляется в удобное для детского сада время. (Ст.116, 119 ТК РФ.):

а) Отпуск не менее 7 календарных дней предоставляется работникам класс вредности условий труда 3.2 по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

Указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью, либо по частям в текущем рабочем году.

5.28. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя и с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным порядком.

5.29. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.

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

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

5.31. При уходе в очередной отпуск заведующая по согласованию с профкомом издает приказ о размере и формах дополнительного отпуска указанным категориям.

5.32. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов администрация предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска на основании поданных заявлений:

- бракосочетание самого работника -3 календарных дня;
- бракосочетание детей работников - 1 календарный день;
- рождение ребенка - не менее 1 календарного дня;
- смерть родителей, супруги, супруга, детей, брата, сестры - 3 календарных дня, с выездом за пределы области - 5 календарных дней;
- не освобожденным профсоюзным работникам за участие в общественной работе (конференции, заседания Совета, Бюро Совета, консультации) - не менее 4 календарных дней в год;

- уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда - не менее 2 календарных дней в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней - не менее 2 календарных дней в год;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в 1 класс общеобразовательного учреждения;
- работникам учреждения образования, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года - 2 календарных дня.

5.33. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются Коллективным договором.

5.34. Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.35. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.36. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет-14 календарных дней;
- инвалидам 3 группы - до 14 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- работникам, в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет) - до 2-х календарных дней;
- работникам, для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- отцу при рождении ребенка - 2 календарных дня;
- по семейным обстоятельствам - до 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней.

Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений с указанием причин.

5.37. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная трудовая неделя, оплата труда производится пропорционально отработанному времени и для работника сохраняется продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисление трудового стажа (кроме стажа для досрочного назначения пенсии).

5.38. Накануне праздничных нерабочих дней даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается: на 1 час для всех работников, на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, а так же отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

5.39. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

5.40. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

5.41. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.42. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.43. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.44. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

5.45. В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночное время - с 22 ч. до 6 ч. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений;
- и других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.46. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (на основании ст. 99 ТК РФ).

5.47. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ст.60 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Оплата и премирование труда

6. Стороны исходят из того что:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Постановления правительства Ивановской области от 31.12.2009г. №371 – п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».

6.1 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются на основании Постановления Администрации Комсомольского муниципального района №304 от 11.10.2019 года « О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 г. № 75 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и структурных подразделений отдела образования Администрации Комсомольского муниципального района».

6.2 Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

6.3 Выплаты заработной платы работникам за 1-ю половину месяца осуществляется 18 числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца производится 03 числа следующего за отработанным месяцем.

6.4 Расчётные листки с указанием всех видов начисления и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

6.5 При совпадении дня выплаты с нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением о системе оплаты труда работников» (Приложение №2).

- 6.7 При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.8 В случае, когда месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязательства), оказывается ниже установленного федеральным законом, областным соглашением о минимальной плате минимального размера оплаты труда, выплачивается соответствующая разница в заработной плате. Данная доплата учитывается при исчислении средней заработной платы работникам учреждения.
- 6.9 Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных и иных условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в размерах, не ниже установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другие. Размеры компенсационных выплат устанавливаются с учётом мнения профсоюзного органа учреждения.
- 6.10 Перечень условий труда, видов работ, за которые устанавливаются компенсационные выплаты, а также размеры компенсационных коэффициентов, применяемых при оплате труда работников учреждения, производится в соответствии с 5 разделом Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 «Аленький цветочек».
- 6.11 Стимулирующие выплаты выплачиваются за счёт средств фонда стимулирования труда учреждения. Основанием для установления условий премирования и размеров стимулирующих выплат работникам учреждения является «Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников МКДОУ ДС №32 «Аленький цветочек» (Приложение №3).
- 6.12 Стимулирующие выплаты по результатам работы руководителям образовательных учреждений устанавливаются Учредителем.
- 6.13 Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников, проводимых на основании критериев. Мониторинг проводится методической комиссией с учётом мнения профсоюзного органа, по представлению руководителя образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования. Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается «Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников МКДОУ ДС №32 «Аленький цветочек» (Приложение №3).
- 6.14 Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда выплачиваются ежемесячно.
- 6.15 Работодатель предусматривает стимулирующие выплаты уполномоченным профсоюзам по охране труда за участие в общественном управлении Учреждением, но не менее 5% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.53 Трудового кодекса РФ).
- 6.16. Работодатель обязуется:
- 6.16.1. 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. (ст.236 ТК РФ).
- 6.16.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, зарплату в полном размере.
- 6.16.3. Внести в обязательном порядке в расчетный лист строку – компенсация за несвоевременно выплаченную заработную плату (ст.136 ТК РФ).

6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты зарплаты работникам несёт руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Продолжает работу в части разработки системы социальных мер, направленных на:

- а) поддержку работников образования, в т.ч. молодых специалистов;
- б) предоставление работникам права пользования за счет бюджетных и профсоюзных средств санаторно-курортным лечением;

7.2. Заключает договор с лечебными учреждениями на проведение медицинских осмотров и выделяет деньги на эти цели.

7.3. Во время исполнения работником государственных или общественных обязанностей работодатель обязуется освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности), если эти обязанности выполняются в рабочее время.

7.4. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения среднего заработка, совмещающим работу с обучением в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами.

7.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, при сокращении штата работников, при ликвидации учреждения в соответствии с ТК РФ.

7.6. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц, которые являются составной частью оклада.

7.7. На время забастовки за участвующим в ней сохраняется место работы и должность, а также предусматриваются компенсационные выплаты в размере минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством (ст.414 ТК РФ).

8. Улучшение условий и охраны труда работников, труд женщин и молодёжи

8.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями труда обязуется обеспечивать:

8.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья, и материалов.

8.1.2. Обеспечить право работника на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.3. Для реализации этого права согласовать Перечень мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, определив в нём организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц. (приложение № 7 к Коллективному договору).

8.1.4. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных Перечнем мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, согласно приложению № 7 к Коллективному договору.

8.1.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, выделять на эти мероприятия, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г. №181н, ежегодно в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0.7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание Учреждения.

8.1.6. В соответствии со ст. 218 ТК РФ в учреждениях с численностью работников не более 50 человек, привлечь специалиста по охране труда по гражданско - правовому договору.

8.1.7. Создать в соответствии со ст.218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1.8. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 - ФЗ «О социальной оценке условий труда» и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.1.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.10. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

8.1.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте.

8.1.13. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (декларированных) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей согласно с типовыми нормами выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей, утв. Приказом Министерства труда России от 09.12.14 № 997н.

8.1.15. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

8.1.16. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Вновь назначенный руководитель учреждения обязан пройти обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства Образования № 1/29 от 13.01.2003 г.

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

8.1.18. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

8.1.19. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.20. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

8.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.1.22. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, оказание пострадавшим первой помощи. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.23. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.1.24. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику не возможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

8.1.25. Расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.26. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24. 06. 98 г. № 125 - ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.1.27. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Ст. 213, 214 ТК РФ). В соответствии с трудовым законодательством (ч.1.2 ст.185.1 ТК РФ) работодатели освобождают работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменного заявления с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, на один день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров два рабочих дня один раз в год. Профсоюз осуществляет контроль за выполнением работодателем обязанности освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации.

8.1.28. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.30. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового Коллектива), вопросов выполнения Перечня мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

8.1.31. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

8.1.32. Работодатель несет материальную ответственность в установленном законом порядке за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.33. Кроме возмещения вреда, причиненного здоровью работника предусмотренного законодательством, выплачивать единовременное пособие:

- в случае частичной утраты работником трудоспособности в размере 3- х кратной годовой зарплаты, начисленной от процента утраты трудоспособности;

- в случае смерти работника в размере 10-ти кратной зарплаты выплачивается жене (мужу) или детям;

- часть расходов, понесенных работодателем по возмещению вреда причиненного здоровью работника, должна быть взыскана с виновного лица в размере среднего месячного заработка.

8.1.34. Работник детского сада, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение проступка, совершенного в учреждении.

8.1.35. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.36. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 - ФЗ «О специальной оценке условий труда» один раз в пять лет.

8.1.37. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля за охраной труда.

8.1.38. Производить доплату уполномоченному по охране труда профсоюзу в размере 5 % ставки за проведение общественного контроля за охраной труда.

8.2. Работодатель обязуется обеспечивать условия, позволяющие сочетать труд с материнством и охрану труда женщин:

8.2.1. Не привлекать, без письменного согласия, к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей - инвалидов до 18 лет.

8.2.2. Предоставлять женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию и в установленном законом размере.

8.2.3. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность), отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный стаж;

8.2.4. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2.5. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, предоставляется четыре дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц до достижения им 18 лет;

8.2.6. Работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет, имеющему ребенка- инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), имеющему ребенка до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

8.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

8.3.1. Лиц в возрасте до 18 лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования), и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование);

8.3.2. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

8.3.3. Расторгать трудовой договор с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя, допускается только с согласия государственной инспекции труда и по соглашению с комиссией по делам несовершеннолетних(ст. 269 ТК РФ).

8.3.4. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени и пропорционально МРОТ (ст.130 ТК РФ).

8.3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается до:

- 16 часов в неделю - в возрасте до 16 лет,

- 4 часа в день - в возрасте от 16 до 18 лет.

8.4. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

8.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

8.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

8.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

8.5. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

8.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

8.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

8.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.

8.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

8.5.6. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

8.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий в учреждении, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

8.5.9. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного из здоровью на производстве (работе).

8.5.10. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утверждённого постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.03.2013 г. № 13-12.

8.5.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профсоюзах».

8.6. Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание.

8.6.1. Обеспечение приоритета сохранения здоровья работников на каждом рабочем месте.

8.6.2. Применение средств индивидуальной защиты, приобретение спецодежды, моющих и дезсредств за счёт работодателя.

8.6.3. Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 212, 213 ТК РФ).

8.6.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

9.1. Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»;

9.1.2. 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 на счёт первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.1.4. направлять учредителю 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);

9.1.5. представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде;

9.1.6. осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

9.1.7. совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

9.1.8. участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;

9.1.9. осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения, на соответствии занимаемой должности.

9.1.10. осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

9.2. Права и гарантии деятельности областной, городских, районных, и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об общественных объединениях", законом Ивановской области от 08.06. 2012 года № 35 - ОЗ «О правах профессиональных союзов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями (союзами, ассоциациями), другими общественными объединениями и гарантиях их деятельности в Ивановской области», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением об Ивановской областной организации профсоюзов народного образования и науки и реализуются с учетом Отраслевого соглашения по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, подписанного 04.02.2020 года; областного трехстороннего Соглашения по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений между правительством ивановской области, областным объединением организаций профессиональных союзов, областным объединением работодателей на 2015 - 2017 годы, настоящего Соглашения, иных соглашений, уставов и коллективных договоров учреждений.

9.3. Работодатель:

9.3.1. Способствует функционированию первичной профсоюзной организации в учреждении, соблюдает права и гарантии Профсоюза, работников образования и науки всех уровней в соответствии с Уставом профсоюза, Трудовым кодексом РФ, ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими правовыми актами, соглашениями, коллективными договорами, не допуская ограничения установленных федеральным законом, а также законом Ивановской области от 08.06.2012 года № 35 - ОЗ «О правах профессиональных союзов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями (союзами, ассоциациями), другими общественными объединениями и гарантиях их деятельности в Ивановской области» прав и гарантий профсоюзной деятельности.

Обеспечивает условия для уставной деятельности выборных органов. Содействует профессиональному союзу в его деятельности и не допускает случаев нарушения прав профсоюза, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

9.3.2. Не препятствует членам обкома профсоюза и работникам аппарата областной организации профсоюза, представителям выборных профсоюзных органов в посещении учреждения образования и подразделения, где работают члены Профсоюза, с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда в соответствии со ст. 11, 17 ФЗ "О профсоюзах " для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.3.3. Обеспечивает, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной

организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств. Ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п.3 ФЗ "О профсоюзах", настоящим Соглашением, коллективным договором. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

9.3.4. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав

и профессиональных интересов работников.

9.3.5. Своевременно рассматривает представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает меры по устранению нарушений (ст. 19 ФЗ "О профсоюзах»).

9.3.6. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятиях, созываемых профсоюзом, освобождает членов выборных профсоюзных органов от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);

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

- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

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

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

- Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9.3.8. Безвозмездно предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

9.3.9. безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций, численность работников которого превышает 100 человек, как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

9.3.10. создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.28 ФЗ «О профсоюзах» и ст. 377 ТК РФ.

9.4. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.4.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

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

9.4.2. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные

от основной работы в учреждении, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором.

9.5. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

9.5.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией учреждения по прежнему месту работы либо отсутствием в учреждении соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профсоюза.

9.5.2. Сохранение на время нахождения на освобожденной профсоюзной работе социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в учреждении по прежнему месту работы, в соответствии с коллективным договором, соглашением.

9.5.3. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на сохранение уровня заработной платы на период до одного года.

9.5.4. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками продолжительности ежегодного отпуска, предоставляемого по прежней работе, путем присоединения к основному отпуску дополнительного отпуска применительно к порядку, установленному для работников с ненормированным рабочим днем.

9.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при разработке положений о стимулирующих выплатах.

9.7. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится за счёт средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.377 ТК РФ).

9.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух 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 ТК РФ, с учетом положений настоящего Коллективного договора.

10. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующие органы по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. 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.

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

11.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32
«Аленький цветочек»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральным и региональным законодательством, Уставом и Коллективным договором Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 «Аленький цветочек» (далее –ДОУ), и регулируют взаимные права и обязанности работодателя и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, заключаемого ими с ДОУ в соответствии Кодексом.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. ДОУ, как юридическое лицо, а работодатель - заведующий ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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 Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Кодекса и иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- иные документы в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации с учетом специфики учреждения.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда

Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета..

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Начиная с 01.01.2021 года для вновь принимаемых работников, информация о трудовой деятельности будет заполняться в электронные трудовые книжки. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют (ст.238 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работник принимается на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8 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, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем второй части статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- личная карточка (форма Т-2);
- анкета;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- копии документов, необходимых для выполнения условий трудового договора;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не заносятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 Кодекса.

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Основаниями расторжения трудового договора являются нормы статей 77 и 81 Кодекса.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ. При увольнении также предоставляется выписка из электронной трудовой книжки, непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии ее в типографском исполнении) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику(при наличии ее в типографском исполнении) 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" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника(при наличии ее в типографском исполнении).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года образовательное учреждение ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Руководитель назначает приказом ответственного работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Образовательное Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds32_komsmr@ivreg.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Кодексом, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник ДОУ имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Кодексом и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник ДОУ обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ДООУ обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДООУ.

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать Устав, иные локальные нормативные ДОУ, настоящие Правила;
- 4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. устанавливать штатное расписание ДОУ;
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами. 03 числа выплачивается заработная плата за вторую половину прошедшего месяца (подсчет) и 18 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца (аванс).

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

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

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

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

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

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы образовательного Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя ДООУ:

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДООУ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Режим работы руководителя ДООУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДООУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем ДООУ.

6.6. Педагогическим работникам ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная,

творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных действующими нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

6.9. Норма часов для педагогических работников, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

6.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, оплачивается дополнительно.

6.11. К другой части педагогической работы работников ДОО, ведущих учебную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.12. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников.

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- планами и графиками образовательного Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательного Учреждения, Коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в конкурсах, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, Коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

6.13. При наличии возможности ДОО составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.14. ДОО при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.15. Вход в группу во время непосредственно-образовательной деятельности разрешается только руководителю, старшему воспитателю, медицинскому работнику, завхозу.

6.16. Работники из числа обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7. Время отдыха

7.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

7.2. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 60 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

7.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательного Учреждения или трудовым договором.

7.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни.

7.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает действующий нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен действующим нормативным правовым актом Минобрнауки России.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. (Приложение 5 к Коллективному договору).

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников образовательной организации

7.12. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.15. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.16. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.20. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет действующий нормативный правовой акт Минобрнауки России.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 «Аленький цветочек» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовым положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 года № 75, с учетом дополнений и изменений, муниципального задания и иных нормативно-правовых актов РФ;

1.2. Настоящее Положение включает в себя описание существующего в Учреждении порядка расчета и оплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников.

1.3. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в Учреждении, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей.

1.4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.5. Положение об оплате труда принимается с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, умноженного на повышающие коэффициенты.

Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) - размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы), предусмотренный в зависимости от квалификационной категории работника, присвоенной по результатам аттестации, образования, стажа, а также с учетом специфики работы в образовательном учреждении (группах) в зависимости от типа или вида, повышающий коэффициент в зависимости от группы по оплате труда руководителя учреждения.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; на работах в местностях с особыми климатическими условиями; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Руководителю учреждения стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются Управлением образования Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

3. Порядок расчета заработной платы работников

3.1. Заработная плата работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Белочка» определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп. Размеры окладов определяются в соответствии с Приложением 1 к постановлению Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 года № 75 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района» с учетом дополнений и изменений;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке, стажу и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.1.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет документы о квалификационной категории и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических и других работников, исчисляет их заработную плату;

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных учреждений.

3.2. Заработная плата работников образовательных учреждений определяется по следующей формуле:

$Z_p = O + K + C$, где:

Z_p - заработная плата работника;

- О - должностной оклад работника;
- К - выплаты компенсационного характера;
- С - выплаты стимулирующего характера.

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются.

3.2.1. Должностные оклады работников образовательного учреждения определяются по квалификационным уровням ПКГ должностей работников образовательного учреждения по занимаемой должности.

3.3. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$$Зп = О * k_1 + (О k_1 * (k_2 + k_3)) + К + С, \text{ где:}$$

Зп – месячная заработная плата;

О – минимальный оклад;

О k₁ – должностной оклад;

k₁ – коэффициент за квалификационную категорию;

k₂ – коэффициент за образование;

k₃ – коэффициент за педагогический стаж;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера.

3.4. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3.5. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Руководитель образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой Учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников учреждения, может привлекать для проведения занятий с воспитанниками высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук – 0,20;

для доцента, кандидата наук – 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,10

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». В ставку почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

3.6. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им образовательного учреждения:

$$O_p = C_{зп} \times K_g$$

O_p – должностной оклад руководителя образовательного учреждения

$C_{зп}$ – средняя заработная плата основного персонала образовательного учреждения

K_g – повышающий коэффициент (кратности) в зависимости от группы по оплате труда руководителя образовательного учреждения.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

Размеры повышающих коэффициентов и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителю образовательного учреждения установлены приложением 2 приложения 1 к постановлению «Типовое положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Комсомольского муниципального района».

3.7. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя образовательного учреждения.

3.8. С учетом условий труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения – по приказу начальника Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области;

заместителю руководителя, главному бухгалтеру, педагогическим работникам и младшему обслуживающему персоналу образовательного учреждения – по приказу руководителя образовательного учреждения.

3.9. Выплаты стимулирующего характера (премии) руководителю осуществляются с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Порядок и условия выплат стимулирующего характера (премии) руководителю образовательного учреждения устанавливаются Главой Администрации Комсомольского муниципального района по представлению начальника Управления образования. Размеры выплаты стимулирующего характера (премии) руководителя устанавливаются за полугодие Управлением образования Администрации Комсомольского муниципального района.

3.10. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, порядок назначения выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными условиями трудового договора, заключенного с работником.

4. Порядок распределения фонда оплаты труда работников

4.1. Педагогические работники

4.1.1. Минимальные оклады педагогического персонала устанавливаются согласно с Приложением 1 к постановлению Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 года № 75 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района» с учетом дополнений и изменений.

4.1.2. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу:
за наличие квалификационной категории у педагогических работников

Высшая квалификационная категория	1,1 от минимального оклада
-----------------------------------	----------------------------

Первая квалификационная категория	1,05 от минимального оклада
Без категории	1,0 от минимального оклада

4.1.3. Повышающие коэффициенты к должностному окладу:
за образование у педагогических работников:

Высшее педагогическое	0,6 от должностного оклада
Высшее непедагогическое	0,5 от должностного оклада
Среднее специальное педагогическое	0,5 от должностного оклада
Среднее специальное непедагогическое	0,4 от должностного оклада
Без образования, начинающему педагогу (срок 3 года)	0,3 от должностного оклада

за стаж у педагогических работников:

до 5 лет	0,3 от должностного оклада
5 – 10 лет	0,35 от должностного оклада
10 – 15 лет	0,4 от должностного оклада
свыше 15 лет	0,50 от должностного оклада

4. 2. Младший обслуживающий персонал (МОП)

4.2.1. Минимальные оклады младшему обслуживающему персоналу устанавливаются согласно с Приложением 1 к постановлению Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 года № 75 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района» с учетом дополнений и изменений.

5. Компенсационные выплаты

5.1. Работникам образовательного учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда соответствии с трудовым законодательством;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и не рабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- выплаты специалистам учреждений, расположенных в сельской местности (педагогическим работникам – 25%).

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер компенсационной выплаты составляет от 4% до 12% от минимального оклада. Указанная выплата устанавливается работникам, у которых рабочее место по результатам проведения специальной оценки условий труда, признано вредным или опасным.

5.3. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Для педагогических работников муниципального учреждения может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесячное количество рабочих часов (с учетом повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат). Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 20 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

5.5. Доплата за работу в выходные и не рабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и не рабочие праздничные дни. Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

работникам, получающим оклад (должностной оклад)

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам:

- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Доплата за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно.

В перечень видов увеличения объема работ могут включаться: заведование учебно-опытными участками; проведение работы по дополнительным программам, ведение сайта Учреждения и другие.

5.8. Для начисления выплат компенсационного характера (п.5.4 - 5.5) доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 «Аленький цветочек», коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить, либо отменить их выплату, предупредив об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового

кодекса Российской Федерации.

7.2. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя образовательного учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

7.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного образовательного учреждения.

Приложение 3

к Коллективному договору

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 «Аленький цветочек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 19.02.2009 № 75 с учетом дополнений и изменений к нему, Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №32 «Аленький цветочек» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

1.2. Цель стимулирования – повышение качества оказания образовательных услуг в ДОУ, обеспечение зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, мотивация работников к достижениям в профессиональной деятельности.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда (премии и надбавки) и разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.4. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения (кроме руководителя учреждения) по результатам труда производится руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю учреждения производится Управлением образования Администрации Комсомольского муниципального района.

1.5. Фонд стимулирующих выплат формируется из бюджета Комсомольского муниципального района и областного бюджета направленных на оплату труда работников ДОУ, экономии фонда оплаты труда.

1.6. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премии.

1.7. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливается на основании приказа руководителя учреждения. Для руководителя учреждения размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа начальника Управления образованием Администрации Комсомольского муниципального района

1.8. Размеры стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

2. Выплаты за высокие результаты работы

В учреждении устанавливаются следующие выплаты:

- за государственную награду, почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;
- за ведомственную награду почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации" и другие почетные звания по профилю учреждения - 10%;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения: - кандидат наук - 25%;
- доктор наук - 45%;
- выплата за знание и использование в работе иностранных языков - 15%.

Выплаты устанавливаются в процентном соотношении к окладу.

3. Порядок формирования стимулирующих выплат за качество работ. Регламент работы комиссии

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера за показатели обеспечения качества и доступности образования с учетом дифференциального подхода в рамках одной должности, в том числе за счет средств субсидии, выделенной из областного бюджета на поэтапное доведение средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей до средней заработной платы в Ивановской области.

3.3 При мониторинге и оценке результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутри садового контроля, предоставляемые руководителю учреждения, результаты самооценки работников с приложением подтверждающих документов а так же результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей (законных представителей).

3.4. Решение о введении выплаты стимулирующего характера принимает руководитель учреждения, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, Положением «Об оплате труда работников МКДОУ ДС №32 «Аленький цветочек», Положением «О порядке стимулирования и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ ДС №32 «Аленький цветочек», другими локальными нормативными актами. Стимулирующие выплаты работникам за показатели обеспечения качества работы устанавливаются Управляющим Советом учреждения с учетом мнения профкома, в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете (фонд платы труда). Размеры (кроме выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Комсомольского муниципального района и областного бюджета.

3.5. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия), выбранная на Общем собрании работников Учреждения. Комиссия формируется на паритетной основе и переизбирается по мере необходимости (решение Управляющего совета, общего собрания, увольнение члена комиссии, по заявлению члена комиссии и пр.) Количественный состав комиссии – 4-5 человек.

3.6. В состав Комиссии входят представители администрации, члены Управляющего совета (представители педагогических и других работников ДООУ), председатель профсоюзной организации. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя по учреждению.

3.7. Председателем Комиссии избирается член Управляющего совета (из числа педагогических работников).

3.8. Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых в январе и июне.

3.9. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются ежемесячно на основе критериев и показателей, за фактически отработанное время.

3.10. При осуществлении мониторинга результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основании утвержденных критериев и показателей (Приложение 1) по каждому показателю устанавливается оценка в баллах от 1 до 4.

3.11. На заседании Комиссия рассматривает и согласовывает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику

- денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника

- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику - рассчитанные на каждый период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.12. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. При возникновении спорных вопросов и равенстве голосов «за» и «против» председатель имеет право на дополнительный голос.

3.13. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Представленные результаты могут быть возвращены субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3.14. Комиссия на основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения производит подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником. Вес одного балла определяется путем деления фонда стимулирования на сумму числа баллов всех работников. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОО и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждого работника. Цена одного балла утверждается руководителем, на основании бухгалтерского подсчета, учитывая фонд оплаты труда на текущий период.

3.15. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов подводит итоги мониторинга качества работы педагогов и составляет итоговый оценочный лист работников в баллах и утверждает его на своем заседании. Утвержденный оценочный лист мониторинга качества работы доводится до сведения всех педагогов под роспись.

3.16. С момента ознакомления педагогов с результатами мониторинга качества работы в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, в системе органов педагогического, родительского самоуправления, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана в течение 3 дней осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного

оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются. По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола руководитель готовит проект приказа о размерах стимулирующих выплат и направляет его в профком с целью учета мнения профсоюзной организации в соответствии со ст.372 ТК РФ.

3.18. Ежемесячные надбавки к заработной плате работника выплачиваются до конца премиального периода независимо от качества его работы в течение данного периода и пересмотру не подлежат.

3.19. При наличии взыскания и обоснованных письменных жалоб со стороны родителей стимулирующие выплаты на новый период не назначаются.

3.20. Стимулирующие выплаты на новый период не назначаются до следующего распределения стимулирующих выплат:

- вновь принятому работнику;
- работнику, вышедшему из отпуска по уходу за ребенком;

3.21. Предусмотреть педагогическому работнику Учреждения, вышедшему из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, стимулирующую выплату, равную количеству баллов, утвержденных по результатам мониторинга и оценки результативной деятельности, проведенного до ухода работника в декретный отпуск.

4. Порядок распределения премий

В учреждении устанавливаются следующие виды премий:

4.1. По итогам работы за месяц, или (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и т.д.
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

4.2. За выполнение срочных и важных работ.

4.3. В связи с юбилеями и праздниками (юбилейными датами определены даты: 50, 55, 60 лет и т.д.)

4.4. В связи с получением: грамот Управления образования, благодарности и грамоты Департамента образования, грамоты и благодарности Министерства образования и науки РФ и других наград города, области, РФ;

4.5. Премииальные выплаты работникам по итогам работы распределяются Комиссией учреждения. Протокол заседания Комиссии является основанием для издания приказа. Проект приказа о назначении премий направляется руководителем в профком учреждения для процедуры учета мнения представителя работников.

4.6. Размеры премий устанавливаются руководителем учреждения с процедурой учета мнения профкома и с последующим информированием Комиссии о произведенных выплатах.

4.7. Все вышеперечисленные выплаты осуществляются при наличии средств экономии базовой части ФОТ.

4.8. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы и работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2020 года и действует до окончания срока действия Коллективного договора.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом учреждения.

5.3. Все изменения и дополнения проходят регистрацию в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующей части фонда
оплаты труда работников Муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №32 «Аленький
цветочек»

**Критерии результативности деятельности педагогов
МКДОУ ДС №32 «Аленький цветочек»**

Ф.И.О. воспитателя _____ дата заполнения _____

№п/п	Показатели деятельности и оценки педагога	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Участие в методической работе	Максимум 2 балла		
	- учреждения (подготовка материала для отчетов руководителя, подготовка материала для участия Учреждения в конкурсах различной направленности) - района (проведение методических объединений)	1 балл 1 балл		
2.	Разработка проектов , в соответствии с требованиями к содержанию проектной, нормативно-правовым документам, современным принципам и подходам к дошкольному образованию	1 балл		
3.	Самообразование педагогов	Максимум 4 балла		
	- наличие и реализация плана самообразования	1 балл		
	- наличие портфолио педагога на бумажном или электронном носителе	1 балл		
	-наличие страницы на сайте в сети Интернет, - своевременное пополнение и обновление информации на странице	1балл 1 балл		
4.	Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе (работа с родителями, индивидуальная работа, воспитательная работа)	Максимум 4 балла		
	- работа в Word, Excel, создание презентаций, использование электронных учебно-методических комплектов	3 балла		
	- подготовка материала для сайта ДОУ	1 балл		
5.	Участие педагога в профессиональном конкурсе областного уровня (за последние 6 месяцев	Максимум 9 баллов		

	- победитель конкурса «Педагог года»	4 балла		
	- участник конкурса	2 балла		
	- победитель конкурса	3 балла		
6.	Участие педагога в профессиональном конкурсе районного уровня (за последние 6 месяцев)	Максимум 6 баллов		
	- победитель конкурса «Педагог года»	3 балла		
	- участник конкурса	1 балл		
	- победитель конкурса	2 балла		
6.	Участие педагога во всероссийских Интернет конкурсах педагогического мастерства (за последние 6 месяцев)	Максимум 1 балл		
7.	Результативность участия детей в конкурсах (воспитатель)	Максимум 8 баллов		
	муниципальный уровень			
	- участник	1 балл		
	- победитель	2 балла		
	областной уровень			
	- участник	1 балла		
	- победитель	3 балла		
	- всероссийский уровень	1 балл		
8.	Результативность участия детей в конкурсах (родитель)	Максимум 6 баллов		
	муниципальный уровень			
	- участник	1 балл		
	- победитель	2 балла		
	областной уровень			
	- участник	1 балл		
	- победитель	2 балла		
8.	Организация и проведение дополнительных мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, физкультурные досуги, спартакиады)	Максимум 1 балл		
9.	Эффективность организации физкультурно-оздоровительной работы	Максимум 5 баллов		
	- отсутствие травматизма	1балл		
	-высокая посещаемость 70-80%	1балл		
	81-100%	2 балла		
	- низкая заболеваемость 2-3 года 1,6 д/д на одного ребенка 1,2 д/д на одного ребенка	1 балл 2 балла		
	3-5 лет 1,3 д/д на одного ребенка 1,0 д/д на одного ребенка	1 балл 2 балла		
	5-7 лет 1,0 д/д на одного ребенка 0,6 д/д на одного ребенка	1 балл 2 балла		

10.	Работа с детьми с ОВЗ и ЗПР (при наличии справки)	Максимум 5 баллов		
	- основной воспитатель	3 балла		
	- подменный воспитатель	1 балл		
	- работа с детьми с ЗПР (при наличии справки)	1 балл		
11.	Высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников	Максимум 3 балла		
	- отсутствие обоснованных жалоб	1 балл		
	организация массовых мероприятиях с семьями воспитанников (за исключением утренников и родительских собраний): конкурсы, выставки, день открытых дверей, привлечение родителей к участию в жизни группы	2 балла		
12.	Особенности работы с семьями воспитанников (сложность контингента)	Максимум 3 балла		
	- социально-неблагополучные семьи, состоящие на учете - не состоящие на учёте	2 балла 1 балл		
13.	Налаживание взаимодействия и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами:	Максимум 2 балла		
	- Участники - Организация мероприятий	1 балл 1 балл		
14.	Работа на двух и более групп	1 балл		
15.	Групповое руководство	2 балла		
16.	Музыкальная работа, при отсутствии музыкального работника	Максимум 4 балла		
	- Ясли, 1 младшая	2 балла		
	- 2 младшая, средняя	3 балла		
	- старшая, подготовительная	4 балла		
17.	Ответственный за сайт	2 балла		
18.	Оформление зала	2 балла		
20	Исполнение дополнительной работы (оформление протоколов, проведение инструктажей и т.д.)	1 балл		
ИТОГО:		Всего 72 балла		

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующей части фонда
оплаты труда работников Муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №32 «Аленький
цветочек»

**Критерии результативности деятельности музыкального руководителя
МКДОУ ДС №32 «Аленький цветочек»**

Критерии для установления стимулирующих выплат музыкальному руководителю

1. Интенсивность и сложность труда, связанная с реализацией ФГОС ДО и образовательных программ нового поколения.

Максимальное количество баллов – 8

- комплексно - тематическое планирование – 2 б.

(указать темы плана).

- работа над проектами (не менее 1 проекта в квартал, итог работы над проектом должен быть представлен) - 2 б.

(указать тему проекта и представить комиссии свой проект)

- высокое качество организации досуговой деятельности и развлечений для детей - до 4 баллов (по 1 баллу за каждую группу)

(указать сколько и каких досуговых мероприятий проведено).

2. Работа над повышением своего профессионального уровня.

Максимальное количество баллов – 5

- использование в работе информационно-компьютерных технологий (поиск в Интернете и использование в работе интересных форм работы с детьми, поиск нужной и полезной информации, использование компьютера в оформлении документации и т.д.) - 2б.

(указать, что конкретно из компьютерных технологий использовано в работе)

- наличие и выполнение плана по самообразованию - 2б.

(указать, что конкретно в течение квартала сделано по выполнению плана по самообразованию)

- участие в работе городских МО и в методических мероприятиях, проводимых в ДОУ – 1 б.

(указать когда, где и по какой теме участвовали в МО)

(посещение городских МО только в личное время)

3. Организация физкультурно-оздоровительной работы.

Максимальное количество баллов – 4

- организация и участие в физкультурных досугах и спортивных праздниках и соревнованиях – 2 б.

- отсутствие нарушений в соблюдении режима дня, длительности занятий и других санитарных норм – 1 б.

4. Организация предметно - развивающей среды в музыкальном зале

Максимальное количество баллов – 4

- создание уютной, развивающей обстановки - 2 б.

- изготовление дидактических пособий, демонстрационного и раздаточного материала для организации различных видов музыкальной деятельности – до 2 б.

(перечислить, чем пополнена среда и для каких видов музыкальной деятельности)

5. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

Максимальное количество баллов – 3

- отсутствие дисциплинарных взысканий – 1б.

- быстрое реагирование на замечания администрации и устранение выявленных отклонений, исполнение приказов и распоряжений администрации – 1 б.

6. Высокий уровень взаимодействия с семьями обучающихся.

Максимальное количество баллов – 9

- отсутствие обоснованных жалоб родителей – 1 б.

- проявление своей инициативы по организации различных мероприятий с родителями и участие в организованных воспитателями мероприятиях с родителями – до 4 б. (по 1 баллу за каждую группу)

(указать в каких мероприятиях)

- привлечение родителей к совместной деятельности по реализации задач музыкального воспитания - до 4б. (по 1 баллу за каждую группу)

(указать, в чём это проявлялось).

7. Участие в различных конкурсах

Максимальное количество баллов – 2

(указать когда и в каких)

8. Участие в различных общественных мероприятиях.

Максимальное количество баллов – 2

(указать когда и в каких).

Приложение 4
к Коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников

Председатель ПК

_____ А.Л.Егорова
« ____ » _____ 2020г.

«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ ДС №32

« Аленький цветочек»

_____ И.М.Ястребцева
« ____ » _____ 2020год

**Перечень условий труда, видов работ,
за которые устанавливаются компенсационные выплаты, а также размеры
компенсационных коэффициентов, применяемых при оплате труда работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№32«Аленький цветочек»**

1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работу во вредных и иных особых условиях труда на основании заключения эксперта по специальной оценке труда № 37/132 от 24.12.2018 года.

2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

За работу в ночное время работникам учреждения устанавливаются доплаты в размере 20 % от ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3. Работникам, занятым на работах, во вредных условиях труда устанавливаются доплаты:

Поварам за работу у горячей плиты - 12% от ставки (должностного оклада);

4. Педагогическим работникам осуществляются доплаты в размере 25% от ставки (должностного оклада) за работу в сельской местности.

Приложение 5
к Коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
Председатель ПК

_____ А.Л.Егорова
« ____ » _____ 2020г.

«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ ДС №32
« Аленький цветочек»

_____ И.М.Ястребцева
« ____ » _____ 2020год

Перечень профессий, должностей, работа на которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Обоснование
1.	Повар	7	На основании Заключения специальной оценки условий труда №37/132 от

Приложение 6
к Коллективному договору

**Соглашение по охране труда на 2020 – 2023 годы
между работодателем и профсоюзным комитетом Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №32 «Аленький цветочек»**

Администрация МКДОУ №32 «Аленький цветочек» в лице заведующей Ястребцевой И.М., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Егоровой А.Л., действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Руководитель МКДОУ №32 «Аленький цветочек» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Трудовым кодексом РФ.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Работодатель обязуется :

3.1. Предоставлять работникам детского сада работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, **моющими и чистящими средствами.**

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.7. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.8. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил, организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Оказывать помощь руководителю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками ДООУ детского сада №32 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении работодателем образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие работодателя в Управлении образования администрации Комсомольского района.

Приложение 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

Егорова А.Л.

Протокол № _____ от _____ 2020г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДООУ ДС №32

«Аленький цветочек»

И.М.Ястребцева

Приказ № _____ от _____ 2020г

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» на 2020 год

Администрация Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 «Аленький цветочек» и первичная профсоюзная организация заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 года стороны обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Общая сумма	Срок выполнения	Ответственный

1. Организационные мероприятия							
	Проведение специального обучения членов комиссии по охране труда	чел	3	1500	4500	3 квартал 2020 года	Ястребцева И.М., заведующий
	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Чел.	30	-		В течении года	Ястребцева И.М., Заведующая, ответственный за ОТ
	Разработка, пересмотр, организационно-распорядительных документов, инструкций, программ обучения по охране труда					В течении года	Ястребцева И.М., Заведующая, ответственный за ОТ
	Издание приказов по охране труда					В течении года	Ястребцева И.М., Заведующая,
2. Технические мероприятия							
1	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	шт	5	2500	12500	В течении года	Заведующая, заведующий хозяйством
2.	Текущий ремонт групп и служебных помещений детского сада				20000	3 квартал 2020 года	Заведующая, заведующий хозяйством
3.	Ремонт эвакуационных выходов, в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников	шт	3	15000	45000	3 квартал 2020 года	Заведующая, заведующий хозяйством
4.	Провести испытание спортивного оборудования					сентябрь, март	Заведующая, заведующий хозяйством
5.	Общий технический осмотр здания, территории и сооружений					ежемесячно	Заведующий хозяйством, работник по комплексному обслуживанию здания и сооружений
3. Лечебно-профилактические и санитарно – бытовые мероприятия							
1.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	Чел.	30	1900	57000	Декабрь 2020 года	Заведующая
2.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки	чел	11	480	5280	3 квартал 2020 года	Заведующая
3.	Оснащение групповых помещений	шт	7	1000	7000	По мере	Заведующая

	аптечками для оказания первой помощи					необходимо сти	
4.	Проведение психиатрического освидетельствования	чел	30	2000	60000	4 квартал 2020 года	Заведующая
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
1.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с Типовыми нормами	чел	30	1500	45000	В течение года	Заведующая, заведующий хозяйством
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	чел	30	150	4500	В течение года	Заведующая, заведующий хозяйством
5. Мероприятия по пожарной безопасности							
1.	Изучение с работниками учреждения правил пожарной безопасности					В течение года	Заведующая
2.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале					2 раза в год	Заведующая
3.	Проверка технической исправности тревожной кнопки					1 раз в квартал	Заведующая
4.	Проведение практического занятия с воспитанниками и сотрудниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара					2 раза в год	Заведующая
5.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников и других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников					постоянно	Заведующая
6.	Проведение перезарядки огнетушителей, а также контрольное взвешивание углекислых и порошковых огнетушителей	шт	1	800	800	1 раз в год	Заведующая
7.	Контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров и тамбуров					постоянно	Заведующая, заведующий хозяйством
8.	Контроль соблюдения противопожарного режима работниками					постоянно	Заведующая
9.	Замена дверей эвакуационных выходов	шт	2	20000	40000	3 квартал	Заведующая

«Согласовано»

Представитель работников
Председатель ПК

_____ А.Л.Егорова
« ____ » _____ 2020г.

Приложение №8
к Коллективному договору

«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ ДС №32
« Аленький цветочек»
_____ И.М.Ястребцева

« ____ » _____ 2020год

Перечень

профессий и работ, связанных с загрязнением, работникам которым бесплатно выдаётся смывающие и (или) обезвреживающие средства.

ПРИКАЗ

от 17 декабря 2010 г. № 1122н.

№	Профессия или должность	Кол-во работников	Норма выдачи на 1 работника в месяц		
			Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	Защитный крем для рук Гидрофобного действия	Регенерирующие восстанавливающий крем для рук
1	Помощник воспитателя	8	200г (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	100 мл.	100 мл.
2	Повар	2			
3	Подсобный рабочий	1			
4	Машинист по стирке белья	1			
5	Рабочий по обслуживанию здания	1			

6	Дворник	1	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200мл.
---	---------	---	---	--------

Приложение №9
к Коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
Председатель ПК

_____ А.Л.Егорова
« ____ » _____ 2020г.

«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ ДС №32
« Аленький цветочек»
И.М.Ястребцева

« ____ » _____ 2020год

Перечень

профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Нормативный документ
1	2	3	4	
1.	Заведующий хозяйством (1 человек)	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
2.	Оператор стиральных	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н.

	машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды (1 человек)	воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 комплект дежурные 6 пар. дежурные	
3.	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер (2 человека)	- колпак или косынка хлопчатобумажная - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов	2 шт. 1 шт. 2 шт. До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н.
4.	Дворник; уборщик территорий (1 человек)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником. -Сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке- по	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н.

		<p>поясам;</p> <p>-ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском,или валенки с резиновым низом –по поясам;</p> <p>-Головной убор утепленный</p> <p>- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p>	
5.	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;</p> <p>рабочий зеленого строительства;</p> <p>рабочий по благоустройству;</p> <p>рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений.</p>	<p>-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>- Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>- перчатки с полимерным покрытием</p> <p>- перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>-СИЗ органов дыхания фильтрующее</p> <p>-очки защитные</p> <p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке- по поясам;</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар.</p> <p>12пар.</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н.</p>

		<p>-ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском,или валенки с резиновым низом –по поясам;</p> <p>-Головной убор утепленный</p> <p>- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.</p>	<p>1 пара</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p>	
6.	Сторож (вахтер)	<p>-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>- Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>- перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке- по поясам;</p> <p>-ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском,или валенки с резиновым низом –по</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н.</p>

		поясам; - Головной убор утеплённый - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	1 шт. на 2 года 3 пары на 1 год	
7.	Кастелянша	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н.
8.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлых тонов)	1 шт.	СанПиН2.4.1.3049-13, СанПиН2.4.1.3147-13
9.	Помощник воспитателя	Косынка или колпак Фартук для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат хлопчатобумажный (светлых тонов) Халат хлопчатобумажный (тёмных тонов) для уборки помещения.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	СанПиН2.4.1.3049-13, СанПиН2.4.1.3147-13

