

Коллективный договор

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом
(полное наименование организации)
на 2021-2023 годы

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании

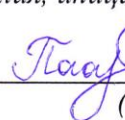
И.О. заведующего
(должность)

Ст. воспитатель
(должность)

Педюк С.П.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Попова А.А.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

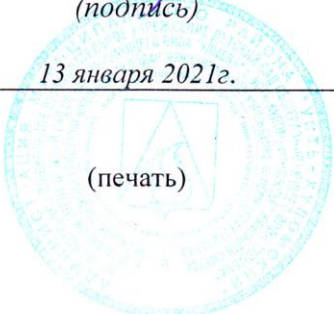

(подпись)


(подпись)

13 января 2021г.

13 января 2021г.

(печать)



Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,

с замечаниями
Регистрационный № 41-к/2021
от «29» января 2021 г.

Начальник управления труда:


подпись

Н.В. Мастракова
Ф.И.О.

Изменения и дополнения в Коллективный договор

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом
(полное наименование организации)
на 2021-2023 годы

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании

И.О. заведующего
(должность)

Ст. воспитатель
(должность)

Педюк С.П.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Попова А.А.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

(подпись)

(подпись)

8 февраля 2021г.

8 февраля 2021г.

(печать)

применение в

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,	
Регистрационный №	<i>41-к/2021</i>
от « <i>03</i> » <i>03</i> 20 <i>21</i> г.	
Начальник управления труда:	
<i>Мастракова</i>	Н.В. Мастракова
подпись	ф.и.о.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Рабочее время и время отдыха	5
3	Оплата труда	6
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	9
5	Гарантии и компенсации	10
6	Условия и охрана труда	11
7	Гарантии деятельности комиссии по трудовым спорам	13
8	Заключительные положения	13
9	Приложения:	
	1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом	14
	2) Положение об оплате труда работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом	28
	3) Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом	36
	4) План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.	48
	5) Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	50
	6) Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и санитарно-гигиенические принадлежности	52
	7) Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров .	54
	8) Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.	55

I. Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее – Учреждение). Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ N 439- от 16.12.2019 «О внесении изменений в трудовой Кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, утвержденным Уставом Учреждения.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.
- организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы Учреждения, материальная заинтересованность работников в целях выполнения поставленных задач.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового договора.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя

И. о. заведующего Педюк Светланы Петровны.

и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя **старшего воспитателя Поповой Анны Александровны.**

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления трудового коллектива при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- информирование трудового коллектива (иного представительного органа работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Представитель работников обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые работниками предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем, принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества воспитательно-образовательной работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при

условии выполнения Работодателем, принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с настоящим Договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ*).

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя и представителя работников, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

1.7. Выполнение коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора Работодатель и Работники осуществляют постоянно.

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

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения Договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим работы Учреждения 10.5 часов, с 7.30 до 18.00, пятидневная рабочая неделя.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

2.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия (статья 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей кочегара, сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дня) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №2);

- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня) (статья 119 ТК РФ).

2.8. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

2.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

2.10. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течении рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

Раздел III «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение № 2),

Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложение № 3), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, предусмотренных:

- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «О некоторых вопросах в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми и территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми»;

- Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»; от 19.02.2020 г. № 241 «О внесении изменений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский»;

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол N 13)

3.1.2. Указанные в подпункте 3.1.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью.

3.1.3. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым работодателем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

3.1.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

3.1.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

В величину минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

3.1.6. Молодым специалистам на срок до 3 месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.1.7. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Объем нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

3.1.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.1.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

Заработная плата за первую половину месяца – ежемесячно не позднее 29 числа месяца, за который она начислена;

Заработная плата за вторую половину – ежемесячно не позднее 14 числа месяца, следующего за месяцем, за который она начислена.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.2.6. За время работы в периоды приостановления работы Учреждения по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям), за работником сохраняется средний заработок.

3.2.7. Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и в дальнейшем при изменениях.

3.2.8. Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации.

3.2.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.10. Обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями. (Положение по оплате труда Учреждения, Приложение № 2), или компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

3.2.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения. (Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения, Приложение № 3).

3.2.12. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда, другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам Учреждения. (Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения, Приложение № 3).

Раздел IV Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального проф. образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным СТ.173-176 ТК РФ.

4.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел V «Гарантии и компенсации»

5.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

5.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из местного бюджетов.

5.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

5.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

5.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

5.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.1.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

5.2.1. Оплачивает один раз в два года стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (*Закон о государственных гарантиях и компенсациях, для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях*), регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).

5.2.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.3. Участвует в организации детского оздоровительного отдыха для детей в возрасте до 15 лет включительно, а также компенсирует затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

5.2.4. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.6. Педагогические работники на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования;
5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
9. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Раздел VI «Условия и охрана труда»

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда.

6.1.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить работодатель и представители общего собрания коллектива.

6.1.3. Провести специальную оценку условий труда (статья 212 ТК РФ), согласно

приложения № 5.

6.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

6.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.6. Организовать проверку знаний работников МДОУ по охране труда (статья 212 ТК РФ).

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

6.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 6).

6.1.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

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

6.1.11. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.13. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), без профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по специальности, а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.14. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.15. Обеспечить прохождение всеми работниками диспансеризации.

6.1.16. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.1.17. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

6.1.18. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе: - исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

6.1.19. Работодатель заключает договора добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учётом финансовых возможностей организации.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в Учреждении;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране

труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.3. Комиссия по охране труда Учреждения имеет право:

6.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

6.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

6.3.5. На основании Рекомендации по практической деятельности социальных партнеров в Российской Федерации по продвижению Рекомендации 2010 года Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (200) работодатель организует выполнение следующих мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности: - планирование и совместное проведение мероприятий с общественными организациями, медицинскими работниками по направлениям работы (осуществление эффективных мер в области безопасности и гигиены труда) - приобретение (издание) информационно-просветительного материала по проблемам ВИЧ/СПИД - проведение других мероприятий с использованием новых форм работы (тренинги, кинолектории, круглые столы и др.)

Раздел VII «Гарантии деятельности комиссии трудовых споров»

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять комиссии трудовых споров помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности, для проведения заседания без нарушений нормальной деятельности организации.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке комиссии трудовых споров информацию о деятельности организации, сотрудников для ведения переговоров и осуществления контроля.

Раздел VIII Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, согласованных в порядке, формах и сроках.

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

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

 С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

 А.А. Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
МДОУ Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом
протокол №2 от 18 декабря 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее- Учреждение) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- трудовой распорядок Учреждения;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений».

1.2. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с настоящим коллективным договором.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника заведующий Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку 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, 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);
- медицинскую справку о состоянии здоровья.
- 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.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и

дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, медицинского обслуживания:

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с настоящим коллективным договором.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, согласно ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Заведующий Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;

- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;

- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;

- отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.2. Заведующий Учреждения обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы дошкольного учреждения;

3.4. Заведующий возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

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

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заслушивать отчеты заведующего не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение заведующего Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

- самостоятельно выбирать, применять методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;

- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

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

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему дошкольным учреждением либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы заведующего;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- во время ремонта проводить косметический ремонт в помещениях МДОУ (все сотрудники, не находящиеся в ежегодном отпуске);
- систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
- знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка;
- уважать честь и достоинство воспитанников, родителей и работников Учреждения;
- осуществлять:
 - свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;
 - изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам ДО;
 - работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;
 - педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников
 - наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
 - разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
 - периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).
- способствовать:

- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
- развитию общения воспитанников, помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
- совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
- формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- работать в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в группу, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
- создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
- выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- информировать заведующего Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей, сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
- строго выполнять установленный режим дня и учебный план;
- нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- не пускать в Учреждение посторонних лиц;
- безотлучно находиться на объекте в течение всего времени работы;
- строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную

- деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;

- работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;

- оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию, и отчетность.

4.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- отдавать ребенка кому-либо, кроме родителей (законных представителей) или лиц, имеющих право забирать ребенка на основании письменного заявления и доверенности;

- передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;

- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей;

- изменять график работы и сменности без разрешения заведующего Учреждения;

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения заведующего Учреждения;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время образовательной деятельности, тихого часа;

- находиться во время тихого часа в групповом помещении (кроме воспитателя);

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;

- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;

- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ и других заболеваний, представляющими опасность заражения для

окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- режим работы 10.5 часов, с 7.30 до 18.00 часов;
- продолжительность рабочего дня (смены) для работников Учреждения определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для музыкальных работников – 4,8 часов, для педагогов дополнительного образования 3,6 часа, для мужчин - 8 часов на ставку.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

5.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.6. Работник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, обязан полностью отработать норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.8. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.9. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан: -

проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;

- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

5.10. Уходя из кабинета после рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного учреждения.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует заведующего Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.16. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения,

погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.17. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять

воспитанников, коллег и родителей;

- изменять по своему усмотрению учебный план и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- изменять график работы и временно заменять одного работника другим без разрешения руководителя Учреждения

6. Оплата труда

6.1. 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, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится путем перечисления на банковскую карту работника.

Заработная плата за первую половину месяца – ежемесячно не позднее 29 числа месяца, за который она начислена;

Заработная плата за вторую половину- ежемесячно не позднее 14 числа месяца, следующего за месяцем, за который она начислена.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в дошкольном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового

распорядка, должностными инструкциями, заведующий Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

8.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

8.4. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.

8.7. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения заведующим МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя - руководитель
организации или уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

А.А.Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
МДОУ Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом
Протокол №2 от 18 декабря 2020г.

Положение об оплате труда работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «О некоторых вопросах в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми и территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми»;
- Иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:
 - Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»; от 19.02.2020 г. № 241 «О внесении изменений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский»;

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;

- условия выплаты материальной помощи.
3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми Положение подлежит изменению.
 4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
 5. Месячная 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.
 6. 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, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
 7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
 8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.
 9. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;
- 3) фонд выплат стимулирующего характера;
- 4) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св} + ФОТ_{пв}) * РК и СН$, где

ФОТ_{до} – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТ_{кв} - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ_{св} - фонд выплат стимулирующего характера;

ФОТ_{пв} – фонд прочих выплат и доплат.

- 1) ФОТ_{до} рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{до}} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) $\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{кв}} = Д1 + Д2 + Д3 + Д4$, где

$Д1$ - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

$Д2$ - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

$Д3$ - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

$Д4$ - доплаты молодым специалистам учреждения.

$Д1, Д2, Д4$ определяются исходя из фактической потребности.

Расчет $Д3$ производится следующим образом:

$Д3 = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + Д1 + Д2) * Р_{\text{до}}$, где

$Р_{\text{до}}$ – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

3) $\text{ФОТ}_{\text{св}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{св}} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}}) * \geq 20\% + \text{Нвл}$, где

$\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4) $\text{ФОТ}_{\text{пв}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{пв}} = \text{Сот}$, где

Сот - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства

Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241, в дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов (видов);

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утвержденным руководителем Учреждения, и

определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Перечень должностей работников Учреждения и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов работникам МДОУ, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

(Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.)

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложении №2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и размеры повышения определены в приложении № 2 к настоящему Положению. *(В приложении №2 - конкретный перечень оснований для повышения должностных окладов применяемый в Учреждении).*

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях) путем перечисления на банковскую карту работника за счет работодателя.

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения *заведующий*, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель учреждения обеспечивает проверку документов об образовании воспитателей и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает образовательную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

2.5. Компенсационные выплаты

1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом» (приложение №3)

2. *Выплаты компенсационного характера (при наличии соответствующих условий труда):*

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

4) доплаты молодым специалистам.

3. *Выплат стимулирующего характера:*

1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

2) надбавки за качество выполняемых работ;

3) надбавки за выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.6. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада (фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация производится 1 раз в год.

II. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

(конкретный перечень должностей в таблицах формируется в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком)

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I Группа	II группа	III Группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий	10900	10290	9680	9069

2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях		
	Высшая категория	I категория	Без категории
1	2	3	
педагог дополнительного образования			9432
Старший воспитатель, воспитатель			9852 9642
музыкальный руководитель			9223
Учитель-логопед			9852
	40%	20%	

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель	8393
Помощник воспитателя	8066

4. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий хозяйством	7934

5. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Сторож	7415
Дворник	7415

6. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады)

определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
	Повар	8007
	Машинист по стирке белья	7562
	Подсобный рабочий кухни	7562
	Уборщик служебных помещений	7562
	Слесарь-электромонтёр	7709

Размеры

повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения


(конкретный перечень повышений должностных окладов формируется в соответствии с перечнем повышений должностных окладов, применяемых в учреждении)

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах	25
2	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	20 40
3	Руководителю, педагогическим работникам за работу в образовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	10
4	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю Учреждения или педагогической деятельности	10
5	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю Учреждения или педагогической деятельности	5

Приложение № 3
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

 С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)



СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

 А.А. Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

**Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного
характера работникам МДОУ Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования – усиление заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее – Учреждение) высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 196-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

1.3. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

4) доплаты молодым специалистам.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в процентах к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	20
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	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 нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и 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.
3	Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам специальной оценки условий труда
4	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
5	Сверхурочная работа	Статья 152 ТК РФ	Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором,

		39	<i>локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</i>
--	--	----	---

2.4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)
За ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и/или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму	До 10

2.5. Доплаты молодым специалистам.

1) Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах	25
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах	30

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 35 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

2) Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. данного пункта.

3) Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего пункта.

4) Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5) Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

2.6. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников муниципальных организаций устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заведующий	до 200
2	Другие работники	до 150

3.3. Работникам МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы) за качество выполняемых работ, в размере до 150 процентов к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы).

Основания для установления работникам муниципальных организаций надбавок за качество выполняемых работ:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград	до 5

	41	
	профилю Организации)	
2.	Руководителям и педагогическим работникам Учреждения, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник Республики Коми» и другие почетные (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания)	5
3.	Руководителям и педагогическим работникам Организаций, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Организации, а педагогических работников Организации - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания)	5 «*»

Примечания:

<> При наличии нескольких оснований для установления, надбавка устанавливается за каждое основание, но в размере, не превышающем 15 процентов.*

3.4. Основания для установления работникам Организаций надбавок за интенсивность и высокие результаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за работу в группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья)	до 10
2.	Воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в Учреждении по изучению коми языка (как родного)	до 10
3	За руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях. Доплата за работу в аттестационных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии.	До 15
4	Педагогическим работникам Учреждения за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы	До 10
5	Педагогическим работникам Учреждения за работу с детьми из социально неблагополучных семей.	До 15

3.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении №1 Положения.

3.6. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1) Состав комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается в начале календарного года на общем собрании коллектива простым большинством голосов сроком на один год и утверждается приказом заведующего.

2) Количество членов комиссии определяется общим собранием коллектива, но не менее 5 человек.

3) Из состава комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается председатель и секретарь.

Председатель комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера организует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера, ведет ее заседания.

4) Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера созываются ежемесячно 25 числа текущего месяца.

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

6) Заседания комиссии по начислению процентных выплат стимулирующего и компенсационного характера оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7) Решение комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии, и оно было принято большинством голосов.

8) Решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера должны согласовываться с заведующим Учреждения, оформляется и утверждается приказом.

9) Заведующий Учреждения, на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера издает приказ о начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.7. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно по итогам работы за текущий месяц приказом по Учреждению до 25 числа каждого месяца.

3.8. Надбавки отменяются полностью или частично увеличиваются либо уменьшаются по итогам работы за месяц.

3.9. Экономия фонда оплаты труда направляется на премиальные выплаты
Премирование работников по итогам работы за год устанавливается в следующих размерах:

№	Показатели работы	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	<i>Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей</i>	До 25
2.	<i>Инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда</i>	До 25
3	<i>Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения</i>	До 25
4	<i>Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности</i>	До 25

	43	
5	Работа без больничных листов	До 15

3.10. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного полугодия работник лишается права на получение премии по итогам работы за полугодие.

3.11. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются приказом заведующего Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заведующему Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

3.12. Надбавки за выслугу лет устанавливаются заведующему, педагогическим работникам, заведующему хозяйством, младшим воспитателям, поварам в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в муниципальных организациях на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах местного самоуправления МО МР «Усть-Куломский» на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) производится с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в процентах, предусмотренный настоящим Положением (Приложение 1).

4.2. Показатели, влияющие на уменьшение выплат стимулирующего характера или лишение.

Размеры премии, стимулирующих выплат могут быть уменьшены по причине:

- а)** нарушение правил внутреннего трудового распорядка -50%
- б)** нарушение санитарно-эпидемиологического режима -50%
- в)** нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
- г)** нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%
- д)** нарушение работником педагогической этики – 50%
- е)** за детский травматизм по вине работника -100%
- ж)** за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -50%
- з)** за ошибки в ведении рабочей документации, несвоевременную сдачу отчетов - 20%
- и)** за отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- к)** за некачественное приготовления пищи-до 50%
- л)** за несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до 50%
- м)** за несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 50%
- н)** наличие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей, воспитанников до 50%
- о)** нарушение сроков исполнения распорядительных документов заведующего Учреждения – до 50%

5. Заключительная часть

5.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить непредусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.

5.2. Настоящее Положение может быть отменено только приказом заведующего Учреждения по согласованию с общим собранием коллектива.

Приложение № 1
к Положению о выплатах стимулирующего
и компенсационного характера работникам
МДОУ Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

**Критерии оценки результативности труда работников
для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты
работы, качество выполняемых работ работникам
МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

№ п/п	Наименование критерия	Показатели	Проценты	Периодичность изменения
	Педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед)			
1.	Профессиональное развитие: распространение опыта работы в конкурсах профессионального мастерства, грантах, проектах, семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах, совещаниях, КМО, наличие опубликованных работ	Мероприятия: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Уровень учреждения	До 15 До 10 До 5 До 3	При участии
2.	Результативность участия воспитанников в олимпиадах и конкурсах	Наличие призовых мест на олимпиадах, конкурсах: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Победитель конкурса внутри МДОУ	До 15 До 10 До 5 До 5	При участии
3.	Освоение и введение в образовательный процесс современных образовательных технологий и методик. Участие в инновационной деятельности, экспериментальной работы	- наличие публикаций в научно-практических изданиях, сборниках, журналах, на сайте МДОУ по распространению педагогического опыта, - участие и подготовка выставок -использование разработанной (собственной) и/или общественно признанной авторской методики (технологии); - Стабильная или положительная динамика показателей участия в налаживании сетевого взаимодействия с иными	До 5 До 5 До 10 До 5	При реализации При выполнении работ

		образовательными структурами, участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж МДОУ у родителей, общественности		
4.	За работу с детьми из социально неблагополучных семей	-тесное сотрудничество с общественным инспектором по охране прав детей	До 10	Ежемесячно
5.	Увеличения объема работ, не связанных с выполнением основных обязанностей	Работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, ведение табеля рабочего времени, благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений и т.п.	До 20	При выполнении работ
6.	Посещаемость детей	Обеспечение фактической посещаемости детей в группах не менее 85% от списочного состава	До 5	Ежемесячно
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление групповых помещений, обогащение предметно-пространственной среды, оформление цветников	До 5	Ежемесячно
Учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель, помощник воспитателя)				
1.	Увеличение объема работы, не связанных с выполнением основных должностных обязанностей	- Благоустройство территории; - Косметический ремонт групповых помещений; - Исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время; - Оказание помощи при проведении районных мероприятий	До 30	При выполнении работ
2.	Участие в проведении утренников, развлечений	- Исполнение действующего героя; - Оказание помощи в подготовке праздников и развлечений	До 5 До 2	При выполнении работ
3.	Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения образовательной работы с детьми, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, подготовке пособий, материала	Качество выполнения	До 20	Ежемесячно

Заведующий хозяйством

1.	Доставка продукции	Погрузочно-разгрузочные работы, доставка продукции вручную с продовольственной точки	До 5	Ежемесячно
2.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - Оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 30	При выполнении работ
3.	Документационное обеспечение	Высокий уровень подготовки отчетов, заполнения журналов	До 20	Ежемесячно
4.	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий;		До 20	При выполнении работ
Подсобный рабочий кухни, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, слесарь-электромонтёр)				
1.	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий;		До 20	При выполнении работ
2.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - Качественное выполнение разовых поручений - оказание помощи при проведении районных мероприятий	До 30	При выполнении работ
3	Участие в проведении утренников, развлечений	-Исполнение действующего героя;	До 5	При выполнении работ
4	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, отсутствие замечаний и жалоб	До 20	Ежемесячно
Повар				
1.	Интенсивность работы	Дополнительное приготовление блюд к проведению утренников, конкурсов, развлечений, совещаний	До 5	Ежемесячно

		48		
2.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 30	Ежемесячно
3.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	- Качественное приготовление блюд, соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, отсутствие замечаний и жалоб - За неблагоприятные условия труда (работа в горячем цеху)	До 5 До 10	Ежемесячно
Дворник, сторож				
1	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий;		До 20	Ежемесячно
2	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 20	При выполнении работ

Приложение № 4
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

А.А. Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

ПЛАН РАБОТЫ
По охране труда и безопасности жизнедеятельности
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и
охраны труда в МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с.
Усть-Кулом

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Издание приказ: - об охране труда и соблюдении техники безопасности, электробезопасности; - назначении ответственных за служебные помещения; - назначении комиссии по охране труда; - об утверждении схемы оповещения	Январь	Заведующий
2.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	По мере необходимости	Заведующий, комиссия по ОТ
3.	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в год	Заведующий,
4.	Проведение общего технического осмотра здания учреждения, территории, кровли, ограждений, освещение	Январь, май, октябрь	Комиссия по ОТ
5.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
6.	Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ
7.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	Один раз в квартал	Мед. сестра
8.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное	постоянно	Комиссия по ОТ,

8.	устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников		
9.	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	Один раз в квартал	Комиссия по ОТ,
10.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступившими на работу	Постоянно	Заведующий
11.	Подготовка журналов для проведения инструктажей на рабочем месте	По мере надобности	Заведующий
12.	Проверка и сверка списка прохождения предварительных и периодических медосмотров	Постоянно	Мед. сестра
13.	Организация пропаганды охраны труда. Подбор законодательных актов, инструкций и др.	Постоянно	Заведующий
14.	Оформление, дополнение уголка по охране труда	В течение года	Комиссия по ОТ
15.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	По мере необходимости	Заведующий
16.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом	По возможности	Заведующий

Приложение № 5
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

А.А.Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

**Перечень рабочих мест,
подлежащих специальной оценке условий труда**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Количество аналогичных	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при специальной оценке условий труда	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заведующий	1	1	1	Работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда	2024	Заведующий МДОУ
2.	Старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог дополнительного образования	11	11	11			
3.	Младший воспитатель/ помощник воспитателя	6	6	6	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, напряженность		
4.	Подсобный рабочий кухни	1	1	1	Микроклимат, освещение, рабочая зона		
5.	Повар	2	2	2	тяжесть труда, шум, напряженность труда		
6.	Заведующий хозяйством	1	1	1	Работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть	2024	

					52 Труда		
7.	Машинист по стирке белья	1	1	1	Тяжесть труда, шум, напряженность труда, микроклимат	2024	
8.	Сторож	2	2	0	Освещение, напряженность, микроклимат	2024	
9.	Дворник	1	1	0	Тяжесть труда, холод	2024	
10.	Слесарь-электромонтёр	1	1	0	Тяжесть труда, напряженность труда, микроклимат	2024	
11.	Уборщик служебных помещений	1	1	1	Микроклимат, тяжесть труда, напряженность	2024	

Примечание:

- 1) Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии с:
- статьей 212 ТК РФ;

Приложение № 6
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

А.А.Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную
одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник	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 Плащ для защиты от воды Валенки с резиновым низом Рукавицы меховые или вкладыши, утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 1.5 лет 1 шт. на 1.5 лет
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Подсобный рабочий кухни	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. до износа 6 пар 2 шт.
4.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических 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 шт. дежурный 6 пар дежурные

5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка или колпак Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 2 шт. до износа
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
7	Младший воспитатель/ помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук прорезиненный с нагрудником Косынка или колпак	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар 1 шт.
8	Воспитатель	Халат светлый хлопчатобумажный	1 шт.
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар
10	Рабочий по обслуживанию оборудования и других электронагревательных приборов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 1 пара 6 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.
11	Педагог доп. образования по изо деятельности	Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Примечание:

1. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

- Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 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».

- «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной сигнальной одежды, повышенной видимости работникам всех отраслей экономики», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 года № 297;

2. Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя.

Приложение № 7
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя - руководитель
организации или уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

А.А. Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения
обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров**

Список на медосмотр составляются 1 раз в год.

№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность
1.	Заведующий	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
2.	Старший воспитатель, воспитатель	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
3.	Учитель-логопед	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
4.	Музыкальный руководитель	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
5.	Младший воспитатель	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
6.	Помощник воспитателя	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
7.	Завхоз	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
8.	Повар	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
9.	Подсобный рабочий кухни	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
10.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
11.	Дворник	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
12.	Оператор стиральных машин	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
13.	Сторож	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год
14.	Рабочий по обслуживанию оборудования и других электронагревательных приборов	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. Приложение 2 п. 20.	1 раза в год

Примечание: Перечень разработан в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Приложение № 8
к коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя - руководитель
организации или уполномоченное им лицо

И.о.заведующего
(наименование должности)

С.П. Педюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

ст. воспитатель
(наименование должности)

А.А. Попова
(подпись) (инициалы, фамилия)

13 января 2021г.

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
сmyвaющие и (или) обезвреживающие средства**

п/ п	Профессия, должность	Наименование сmyвaющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	4	5	6
1	Младший воспитатель/ помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
2	Машинист по стирке и белья	Мыло туалетное	200 гр.	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
3	Повар	Мыло туалетное	200 гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
4	Воспитатель	Мыло туалетное	200 гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
5	Завхоз	Мыло туалетное	200 гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
6	Дворник	Мыло туалетное	200 гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
7	Подсобный рабочий кухни	Мыло туалетное	200 гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
8	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
9	Слесарь- электромонтёр	Мыло туалетное	200гр.	П. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н