

Первичная профсоюзная организация
Общероссийского Профсоюза образования
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения № 2 - детский
сад «Колокольчик»

Председатель

 Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
№ 2 - детский сад «Колокольчик»



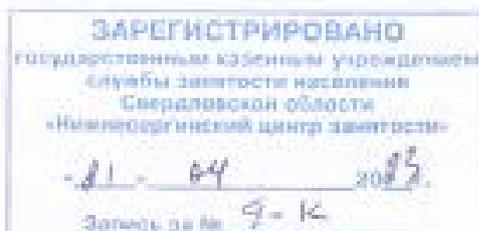
Заведующий
 А.В. Федосеева
«10» апреля 2023 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2026 гг.

Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения № 2 - детский сад «Колокольчик»

Утвержден на общем собрании работников,
протокол № 1 от 10 апреля 2023 г.



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении № 2- детский сад «Колокольчик» (далее – МКДОУ №2).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – профком) Степановой Натальи Толиковны;

- работодатель - в лице заведующего, Феденёвой Анастасии Вячеславовны, действующей на основании Устава.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ №2.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования МКДОУ №2, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующим.

1.8. При реорганизации МКДОУ №2 в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МКДОУ №2 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации МКДОУ №2 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет со дня вступления в силу.

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

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- положение об оплате труда работников МКДОУ № 2 д/дс «Колокольчик» (приложение № 2);
- положение о комиссии по трудовым спорам (приложение № 3);
- положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью (приложение № 4);
- перечень должностей, работа в которых дает право бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 5);
- перечень должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 6);
- соглашение по охране труда (приложение № 7) (разрабатываются совместно с ПК).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МКДОУ №2 непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МКДОУ № 2, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Работодатель обязуется:

1.18. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.19. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее 10 дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.20. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда 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 федеральными органами 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Договором, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (Ст. 65 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом), на основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Ст. 68 ТК РФ).

2.3. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта)

передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. В трудовой договор (эффективный контракт) обязательно включаются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе:

- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, установленные в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.7. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.ст. 72, 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом МКДОУ №2, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ №2.

**РАЗДЕЛ III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА,
ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**
Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МКДОУ №2.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКДОУ №2.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Предоставлять возможность получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками не реже одного раза в три года для каждого работника (с учетом оплаты командировочных расходов).

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.4. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, по их письменным заявлениям предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МКДОУ № 2 (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МКДОУ № 2 инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года; проработавшие в МКДОУ №2 свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет; родители (родитель), воспитывающие детей-инвалидов (ребенка-инвалида) до 18 лет; лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года; работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из МКДОУ № 2 в связи с сокращением численности или штата, после увольнения, гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в МКДОУ № 2, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МКДОУ № 2 в связи с сокращением численности или штата.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ №2 (ст. 91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ №2.

5.2. Для педагогических работников МКДОУ №2 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна,

попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников МКДОУ № 2 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Работники МКДОУ №2 наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в том же Учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. Время проведения ремонтных работ, не совпадающее с очередным отпуском педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, является рабочим временем работников МКДОУ №2. В этот период работники привлекаются работодателем к выполнению организационных, хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт помещений, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Оплата питания

работников производится безналичным путем внесения денежных средств на счет МКДОУ №2.

РАЗДЕЛ VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению работника могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней в году.

6.2.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставлять ежегодные дополнительные

отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6.2.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

6.2.4. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 18 лет;
- работники (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

6.2.5. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

РАЗДЕЛ VII. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников МКДОУ №2 включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри МКДОУ №2.

Оплата труда каждого работника зависит от его трудового вклада, качества труда и не ограничивается максимальным размером.

Заработная плата работника МКДОУ №2 рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами в области оплаты труда областного и муниципального уровней.

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

7.3. Штатное расписание ежегодно согласовывается с Муниципальным казённым учреждением «Управлением образования Бисертского городского округа».

Работодатель обязуется:

7.4. Своевременно знакомить работников МКДОУ № 2 с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

7.5. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

7.8. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

7.9. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

Если указанные числа месяца приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, то выплату производить накануне предшествующему выходному или праздничному дню.

7.10. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

РАЗДЕЛ VIII. ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

8.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

8.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

8.3. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.4. Разрабатывать мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно – гигиеническим нормам.

8.5. Обеспечить выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание МКДОУ № 2.

Работодатель обязуется:

8.6. В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

8.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

8.8. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников МКДОУ № 2 в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда МКДОУ №2.

8.9. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с утвержденным перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020г. № 988н/1420н и Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Минздрава России от 28 января 2021г. № 29н.

8.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.11. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

8.12. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

8.13. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

8.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение

№ 4). Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

8.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.16. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 г. № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

Профком обязуется:

8.17. Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства по охране труда.

8.18. Осуществлять контроль соблюдения законодательства об охране труда женщин и подростков.

8.19. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

8.20. Предъявлять требования к руководителю МКДОУ №2 о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

8.21. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

8.22. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

8.23. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

8.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

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

РАЗДЕЛ VIХ. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны обязуются:

9.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников МКДОУ №2.

9.2. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

9.3. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

9.4. Проводить в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролировать правильность оплаты листов нетрудоспособности.

Работодатель обязуется:

9.5. Оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ № 2.

9.6. Для работников МКДОУ №2 проводить оздоровительно-спортивные мероприятия.

9.7. Обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию. А также работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ. Работникам, обучающимся по очно-заочной и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливать по их желанию рабочую неделю, сокращенную на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

Профком обязуется:

9.8. Содействовать в предоставлении работникам МКДОУ № 2 путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

9.9. Добиваться выделения для детей сотрудников МКДОУ №2:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях.

9.10. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МКДОУ № 2 и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**РАЗДЕЛ X. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Стороны договорились:

10.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

10.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

10.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

10.5. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования МКДОУ № 2, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

10.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения МКДОУ № 2, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

10.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

10.8. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

10.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

10.11. Рассматривать, с учетом мнения профкома, следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Профком обязуется:

10.12. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.13. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

10.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

10.15. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников МКДОУК № 2; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам МКДОУ №2 и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

12.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников МКДОУ №2.

12.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

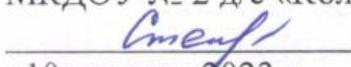
12.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

12.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

12.6. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение срока, на который он заключен.

12.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 А.В. Феденёва
«10» апреля 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №2- детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №2- детский сад «Колокольчик» (далее МКДОУ №2).

1.2. ПВТР приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом МКДОУ №2 и регулируют порядок приема и увольнения работников МКДОУ №2, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ №2.

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

1.4. ПВТР утверждаются заведующим МКДОУ №2 с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 2 в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. ПВТР вывешиваются на информационном стенде МКДОУ №2. При приеме на работу заведующий МКДОУ №2 обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись.

1.6. ПВТР являются приложением к коллективному договору, действующему в МКДОУ №2.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ №2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МКДОУ №2 (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

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

2.1.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предоставляет заведующему следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ё) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ №2.

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом), на основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Ст. 68 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) заведующий обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МКДОУ №2 хранятся у заведующего в сейфе. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, заведующий обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ №2.

2.1.9. Заведующий МКДОУ №2 назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело заведующего МКДОУ №2 хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МКДОУ №2 в течение этого срока (ст. 331 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), заведующий обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- в связи с изменениями в организации работы в МКДОУ №2 (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.).

Об этом работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6, пп. «а» ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6,пп. «б» ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (п. 6 пп. «г», ст. 81 ТК РФ);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы(п. 8. ст. 81 ТК РФ.

2.4.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим МКДОУ№2 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4.3.Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его письменного согласия) на другую имеющуюся у работодателя работу и при получении предварительного согласия председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ №2.

2.4.4.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МКДОУ№2 письменно за две недели. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) заведующая МКДОУ№2 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

2.4.5.Записи в трудовую книжку об основаниях и о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.6.Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) заведующий МКДОУ№2 обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника, выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.7.В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующий МКДОУ№2 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления заведующий МКДОУ№2 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.8. Заведующий МКДОУ №2 при расторжении трудового договора (эффективного контракта) по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Администрация МКДОУ №2 обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава МКДОУ №2 и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 2;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ №2 и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в МКДОУ №2, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ№2 учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ№2, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать принятых мерах.

3.2.МКДОУ№2 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующей МКДОУ№2

4.1.Непосредственное управление МКДОУ№2 осуществляет заведующая.

4.2.Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ№2 и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий МКДОУ№2 обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовки и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКДОУ№2 в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МКДОУ№2;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Педагогические работники МКДОУ№2, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКДОУ№2;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать Устав МКДОУ№2 и настоящие ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ№2 и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в МКДОУ№2 на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам МКДОУ№2 в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещении и на территории МКДОУ№2;
- отвлекать работников МКДОУ№2 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МКДОУ№2;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МКДОУ№2 прямой действительный ущерб.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники МКДОУ№2 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2 - 8.10 настоящих ПВТР.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В МКДОУ№2 устанавливается 10,5 часовой режим работы с 7.30 до 18.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов для остальных работников 40 часов.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административный персонал - 40 часов в неделю - 8 часов в день;
- воспитатель (основной персонал), старший воспитатель - 36 часов в неделю - 7,12 часов в день;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю - 4,8 часов в день;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю - 4 часа в день;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю - 6 часов в день;
- учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю - 8 часов в день.

6.3. Заведующему, заведующей хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и является приложением №1 к ПВТР.

6.5. В случае производственной необходимости администрация МКДОУ №2 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в МКДОУ №2 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим МКДОУ №2 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

• общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

• заседание педагогического совета;

• заседание методического объединения;

• родительские собрания;

6.9. Заведующий МКДОУ №2 привлекает работников к дежурству в праздничные дни согласно письменного распоряжения и с письменного согласия работника. График дежурств составляется на конкретное время и утверждается заведующим МКДОУ № 2 с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 2.

6.10. Работникам МКДОУ №2 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МКДОУ №2 с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 2 не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Администрация МКДОУ№2 ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МКДОУ№2 осуществляется в соответствии с действующим с Положением об оплате труда работников МКДОУ № 2, тарификационным списком, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников МКДОУ№2 осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующим МКДОУ№2 и согласовывается с Учредителем.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

7.5. В МКДОУ№2 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ № 2.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ № 2, утвержденным заведующим МКДОУ№2 и согласовано с профкомом. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192, 193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

•увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) ФЗ «Об образовании в РФ».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего МКДОУ№2 налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ№2 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ№2, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5.До применения дисциплинарного взыскания заведующий МКДОУ№2 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 2.

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

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.11. Заведующий МКДОУ№2 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ № 2.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт МКДОУ№2, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ): «Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

Если подробно рассмотреть ту область правовых отношений, которые должны быть урегулированы Правилами внутреннего трудового распорядка, то становится ясно, что такие ПВТР в большей своей части будут воспроизводить нормы трудового законодательства и содержать достаточно малую часть локального правового регулирования. Говоря иными словами, у любого образовательного учреждения основной объем содержания правил будет одинаков и только в некоторой части различается, учитывая, таким образом, особенности организации труда в конкретном образовательном учреждении. Если бы правила внутреннего трудового распорядка содержали только локальные, специфические для каждого образовательного учреждения нормы, то такой документ занял бы всего одну-две страницы.

ГРАФИК РАБОТЫ МКДОУ №2 д/с «Колокольчик»

Продолжительность рабочей недели - 5 дней

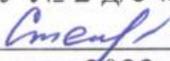
Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

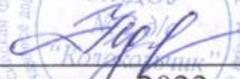
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены):

должность	продолжительность рабочего дня	рабочее время (часы)	обеденный перерыв
Заведующий	ненормированный	8.30-17.30	12.00-13.00
Главный бухгалтер	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Бухгалтер	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Музыкальный руководитель	8,4 часа	8.00-17.30	12.00-13.00
Инструктор по физической культуре	4,5 часа	8.00-12.30	нет
Учитель-логопед	4 часа	1) 8.00-12.00 2) 13.30-17.30	нет
Педагог-психолог	6 часов	понедельник, вторник среда 9.00-15.00	нет
Педагог дополнительного образования	2 часа 1 час	понедельник, вторник, среда, четверг 16.40-17.50 Пятница 16.40-17.10.	нет
Старший воспитатель	7,2 часов	8.30-16.12	12.00-12.30
Воспитатель	7,2 часов	1) 7.30-13.03 2) 12.27-18.00 3) 7.30-18.00	нет
Младший воспитатель	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00 ясли 14.00-15.00 сад
Программист	2 часа	15.00-17.00	Нет
Делопроизводитель	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Инженер по охране труда	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Заведующий хозяйством	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Кладовщик	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Повар	8 часов	5.30-14.00 8.30-17.00	11.00-11.30
Кухонный рабочий	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Подсобный рабочий	8 часов	5.30-14.00	11.00-11.30
Кастелянша	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00

Машинист по стирке	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Рабочий по комплексному обслуж.и ремонту здания	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
Уборщик служ.помещ.	8 часов	8.00-18.00	13.00-15.00
Уборщик территории	8 часов	5.00-8.00 и 18.00-23.00	нет
Грузчик	4 часа	8.00-12.00	нет

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»

Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

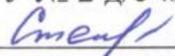
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»

А.В. Феденёва
«10» апреля 2023 г.



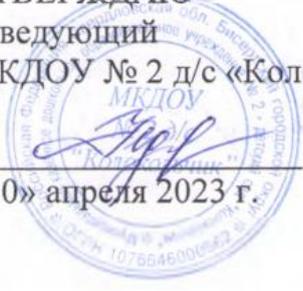
**Размеры выплат компенсационного характера
учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения № 2 - детский сад «Колокольчик»**

Должность	Размер выплаты %	Основание
Младший воспитатель	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Повар	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Кухонный рабочий	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Подсобный рабочий	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Уборщик служебных помещений	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Грузчик	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Сторож	35	Раздел VI, глава 21, статья 154 ТК РФ
Учитель-логопед	20	Письмо Минобрнауки РФ от 12.01.1993г №1032-Т (2018)

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 А.В. Феденёва
«10» апреля 2023 г.



Положение

об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 2 - детский сад «Колокольчик»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 2 - детский сад «Колокольчик» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 2 - детский сад «Колокольчик» (далее - Учреждение).
2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами (эффективными контрактами) на основании настоящего Положения, утвержденного коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год. Фонд оплаты труда состоит из должностных окладов, стимулирующих выплат, компенсационных выплат.
Фонд оплаты труда педагогических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, перечень которых устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, формируется на основании соглашения о предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Учреждении.

Фонд оплаты труда руководителя формируется на основании соглашения о предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Учреждении с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера и работников организации, установленного приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа».

Фонд оплаты труда руководителя и главного бухгалтера Учреждения формируется в расчете на год:

- должностной оклад – в размере 12 окладов;
- стимулирующие выплаты – в размере 6 окладов;
- компенсационные выплаты – районный коэффициент.

Фонд оплаты труда прочих работников Учреждения, не осуществляющих педагогическую деятельность, формируется в расчёте на год.

- должностной оклад – в размере 12 окладов;
- стимулирующие выплаты – в размере 30% к окладу ежемесячно;
- компенсационные выплаты;
- доплата до МРОТ, установленного в Свердловской области, работникам с заработной платой ниже МРОТ.
- работникам с заработной платой ниже МРОТ, выплаты компенсационного характера планируются сверх МРОТ:

1) связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

2) по результатам СОУТ в размере 4% от должностного оклада.

4. Штатное расписание разрабатывается Учреждением и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с начальником Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа» и включает в себя все должности: руководителя, главного бухгалтера, работников, служащих и рабочих данного Учреждения в пределах утвержденного на соответствующий год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом Учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (далее-ЕКС), выпускаем Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда

и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15a "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учётом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

7. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах ФОТ. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Свердловской области.

8. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Преподавательская работа в этом же Учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора (эффективного контракта) при условии осуществления видов работы, предусмотренных [пунктом 2](#) Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об

особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

Глава 3. Порядок определения оплаты труда работников

Учреждения

10. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

11. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам устанавливается в соответствии с приложениями 2-9 к настоящему Положению.

12. Выпускникам организации профессионального и высшего образования получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

13. Размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам Учреждения, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в Учреждении, расположенного в сельской местности и поселках городского типа. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в Учреждении и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, приведен в приложении N 1 к настоящему Положению.

14. Работникам Учреждения, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, осуществляются выплаты к окладам в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по

результатам аттестации, - 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - 20 процентов;

3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

В случаях когда работникам предусмотрено повышения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с пунктами 13,14 настоящего положения по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

17. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](#) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

18. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в [приложениях N 2, 3](#) к настоящему Положению.

19. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской

Федерации от 22.12.2014 [N 1601](#) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 [N 536](#) "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

20. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений установлены в [приложении N 4](#) к настоящему Положению.

21. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным [группам](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

22. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в [приложении N 5](#) к настоящему Положению.

23. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с [ЕТКС](#) на основе отнесения к профессиональным квалификационным [группам](#) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

24. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих установлены в [приложении N 6](#) к настоящему Положению.

25. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5 и 6](#) настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера Учреждения

26. Оплата труда руководителя и главного бухгалтера Учреждения включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

27. Должностной оклад устанавливается руководителю в зависимости от сложности труда на основе факторов сложности труда, в том числе связанных с масштабом управления особенностями деятельности и значимости Учреждения в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Положению.

Должностной оклад главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Положению.

28. При расчете заработной платы руководителю выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Руководителю и главному бухгалтеру выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особым климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады, и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат.

29. Система выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю Учреждения включает поощрительные выплаты:

- ежемесячные;
- квартальные;
- годовые;
- единовременные.

Руководителю Учреждения, которому присвоено почетное звание, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в следующих размерах:

- за почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», отраслевой нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения» - 10 процентов;
- за соответствие занимаемой должности – 20 процентов.

Установление надбавок к должностному окладу не образуют новый должностной оклад, и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

30. Премирование руководителя Учреждения за отчетный период производится: месяц в размере до 20% от должностного оклада; квартал и

год, при экономии фонда оплаты труда, размером не ограничивается, и устанавливается в пределах установленного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера и работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся с учетом выполнения целевых показателей согласно Приложению № 11 к настоящему Положению. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения производятся по каждому целевому показателю в отдельности. При невыполнении какого-либо целевого показателя стимулирующая выплата по нему не начисляется.

Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения назначаются комиссией по принятию решений о стимулировании руководителей образовательных организаций по итогам работы за месяц, квартал, год. Состав комиссии утверждается приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа».

Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру Учреждения назначаются комиссией по принятию решений о стимулировании работников Учреждения. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда главного бухгалтера Учреждения.

Конкретный размер стимулирующих и премиальных выплат может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

31. В целях поощрения руководителя Учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу педагогического сообщества Бисертского городского округа в пределах финансовых средств на оплату труда по решению начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа» (непосредственного руководителя) применяется единовременное премирование руководителя:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации и при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием профессиональных праздников.

Единовременное премирование осуществляется в размере, не превышающем одного должностного оклада руководителя, на основании приказа начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа» (непосредственного руководителя) в пределах установленного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера и работников Учреждения.

При принятии решения о выплате премии учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных, инновационных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- 4) качественная подготовка и своевременная сдача отчётности.

32. Стимулирующие выплаты начисляются, исходя из фактически отработанного времени. При этом должно быть обеспечено соблюдение предельного соотношения средней заработной платы руководителя и главного бухгалтера за счет всех источников и средней заработной платы работников, в кратности, установленной Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Бисертского городского округа».

Размеры стимулирующих выплат (премий) могут быть снижены или отменены за отчетный период в случае установления следующих видов нарушений:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- невыполнение приказов и распоряжений Главы Бисертского городского округа, учредителя Учреждения, непосредственного руководителя, иных организационно - распорядительных документов;
- применения к нарушителю мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- нарушения трудовой или производственной дисциплины;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;
- прогул, появления на работе в нетрезвом состоянии, распития спиртных напитков в рабочее время;
- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

33. Основанием для начисления и выплаты, а также уменьшения или лишения премии руководителю Учреждения, является приказ начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа» (непосредственного руководителя).

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и главного бухгалтера формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учёта заработной платы руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Бисертского городского округа» исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении

среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

Глава 5. Компенсационные выплаты

35. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда Учреждения организации, утверждённого на соответствующий финансовый год.

36. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, доплата определяется по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда (СОУТ) и составляют 4% от должностного оклада. Если по итогам аттестации рабочее место признана безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, составляют 15% (районный коэффициент);

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

37. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

38. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [Постановлением](#) Совета

Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

39. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

40. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

41. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (эффективным контрактом), устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утверждённом руководителем Учреждения, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются приказом руководителя Учреждения с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

42. Работникам Учреждения (кроме руководителя и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

- 15-20 процентов – педагогическим работникам, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития, в том числе в специальных (коррекционных группах (комбинированной направленности, компенсирующей направленности), при условии реализации адаптированных образовательных программ

- 20 процентов – специалистам логопедических пунктов (или кабинетов).

Конкретный размер и перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы

согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем Учреждения работнику в соответствии с коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, работнику в зависимости от продолжительности его работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, лёгкой, умеренной, тяжёлой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжёлыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

43. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширение зоны обслуживания и совместительстве.

44. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

45. Выплаты стимулирующего характера, размеры, условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами (эффективными контрактами) с учётом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих Учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

46. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

47. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и

методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

48. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем Учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

49. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

50. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почётное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный" и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведённой независимой оценки качества образования.

51. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж педагогической работы по специальности в сфере образования или в Учреждении.

Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж работы) является трудовая книжка. К выплатам за стаж непрерывной педагогической работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж педагогической работы.

Размер выплаты за стаж работы составляет:

- 5 % от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже от 5 до 10 лет.

- 7 % от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже от 10 до 20 лет.

- 10 % от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже более 20 лет.

Размер выплат за стаж непрерывной работы устанавливается конкретному работнику трудовым договором (эффективным контрактом).

52. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определённый период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

53. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

54. В целях поощрения работников Учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу педагогического сообщества Бисертского городского округа в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации и при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием профессиональных праздников.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Глава 7. Заключительные положения

55. Руководитель Учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать главному бухгалтеру и работникам Учреждения материальную помощь.

Материальная помощь оказывается на основании заявления на имя руководителя Учреждения, с указанием необходимости (причины) помощи и подтверждающих документов.

За счет экономии бюджетных ассигнований материальная помощь выплачивается:

- 1) в случае смерти работника, близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти;
- 2) в случае вступления работника в брак на основании свидетельства о браке;
- 3) в случае рождения у работника ребёнка на основании свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость

значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- 5) в связи юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие 5 лет);
- 6) при увольнении (в связи с уходом на пенсию по старости);
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Конкретный размер материальной помощи руководителю Учреждения устанавливается приказом начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Бисертского городского округа» в пределах экономии фонда оплаты.

Конкретные условия выплаты и размер материальной помощи, главному бухгалтеру и работникам Учреждения устанавливается локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учётом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приложение N 1
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

**Перечень должностей работников, которым устанавливается
повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада),
ставки заработной платы за работу в Учреждении, расположенном в
посёлке городского типа**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
младший воспитатель.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:
заведующий хозяйством;
4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается
производное должностное наименование "старший", "ведущий"):
бухгалтер, инженер-программист (программист), инженер по охране
труда.

Примечание:

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов за работу в Учреждении, расположенного в поселке городского типа, всем работникам, назначенным на указанные должности в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего на момент назначения на должность, имеющим:

- высшее или среднее профессиональное образование (в том числе дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;

- высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначенным (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно [пункту 9](#) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённого Приказом Минздравсоцразвития

Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н;

- педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравненным по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с [п. 13](#) "Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений", утверждённого Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 N 6, и [пунктом 2](#) Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР от 31.08.1961 N 817 "О мерах по обеспечению общеобразовательных школ учительскими кадрами".

Приложение N 2
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	9732

Приложение N 3
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников Учреждения**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	13329
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	13329
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	14218
4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	14218
	старший воспитатель	14544

Приложение N 4
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8237

Приложение N 5
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

**Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные
должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	8191
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	инженер (специалист) по охране труда	10410
	Инженер-программист (программист)	11161
	Бухгалтер	13435

Приложение N 6
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

**Профессиональная квалификационная группы Общеотраслевых
профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	грузчик; кастелянша; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий, уборщик территории	7372
	кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	8308
	Кладовщик	8911
	Повар	10005
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8911

Приложение N 7
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

Должностной оклад руководителя Учреждения

Наименование образовательной организации	Размер должностного оклада (рублей)
МКДОУ № 2 - детский сад «Колокольчик»	26888

Приложение N 8
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения

Наименование образовательной организации	Размер должностного оклада главного бухгалтера (рублей)
МКДОУ № 2 - детский сад «Колокольчик»	23532

Приложение N 9
к положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного образовательного учреждения № 2 –
детский сад «Колокольчик»

**Целевые показатели эффективности деятельности руководителя
Учреждения**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности учреждения	Размер преми и в % от оклада	Периодичность предоставления отчетности	Виды премирования
1	Своевременность и качество выполнения поручений Глав ы Бисертского городского округа, учредителя организации	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия
2	Выполнение плана мероприятий по учреждению	5	Ежемесячно	Ежемесячная премия
3	Соответствие предоставляемых ых услуг установленным стандартам качества	10	Ежемесячно	Ежемесячная премия

**Целевые показатели эффективности деятельности руководителя
Учреждения (за квартал)**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки
----------	-----------------------------	-----------------

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Соответствие деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) требованиям трудового законодательства | <p>1.1. Соответствие локальной нормативной базы ДОУ требованиям трудового законодательства (Положение об оплате труда, Положение о материальной помощи, Положение о распределении средств от приносящей доход деятельности, Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, Положение о распределении педагогической нагрузки, Положение о передаче (защите) персональных данных работников)</p> <p>1.2. Отсутствие предписаний (решений) надзорных и судебных органов по вопросам соблюдения трудовых прав работников</p> |
| 2. Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, антитеррористической защищенности | <p>2.1. Обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты</p> <p>2.2. Отсутствие случаев производственного травматизма</p> <p>2.3. Своевременное обучение руководителя и должностных лиц учреждения по охране труда, пожарно-техническому минимуму</p> <p>2.4. Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», охраны</p> |
| 3. Функционирование системы государственно-общественного управления | Наличие действующих органов государственно-общественного управления |
| 4. Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства в сфере образования | Участие в мониторингах реализации ФГОС дошкольного образования |
| 5. Информационная | 5.1. Наличие актуальной, полной и общедоступной |

открытость	информации о деятельности ДОУ на ее официальном сайте в соответствии с п.3 постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582
	5.2. Регулярное обновление материалов официального сайта
6. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников из семей «группы риска»	6.1 Учет семей «группы риска» 6.2. Посещение семей «группы риска» по месту жительства 6.3. Проведение профилактических мероприятий с семьями «группы риска»
7. Реализация социокультурных проектов	7.1. Наличие социокультурных проектов на уровне ОУ 7.2. Не менее 20 % охвата воспитанников реализацией социокультурных проектов к общему количеству воспитанников Д ОУ 7.3. Привлечение родителей (законных представителей) к участию в социокультурных проектах
8. Реализация мероприятий по работе с кадрами	8.1. Доля педагогических работников, прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности (100%) 8.2. Доля педагогических работников, получивших в установленном порядке I квалификационную категорию (100%) 8.3. Доля педагогических работников, получивших в установленном порядке высшую квалификационную категорию (100%) 8.4. Удельный вес педагогических работников с высшим профессиональным образованием (80%) 8.5. Сохранность контингента педагогических

- работников (100%)
- 8.6. Доля педагогических работников, участников, победителей и призеров муниципальных, региональных, российских и международных конкурсов, выставок, соревнований (35%)
- 8.7. Укомплектованность ДОУ кадрами
- 8.8. Наличие педагогов, участников конкурсов профессионального мастерства
- 8.9. Повышение квалификации (100% от запланированного)
9. Достижения воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других общественно-полезных мероприятиях и акциях
- 9.1. Международный и всероссийский уровень
- 9.2. Региональный уровень
- 9.3. Муниципальный уровень
10. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья
- 10.1. Охват не менее 80% участников программ по сохранению и укреплению здоровья детей на уровне ДОУ
- 10.2. Отсутствие детского травматизма при организации воспитательно-образовательного процесса
- 10.3. Не менее 2-х программ по сохранению и укреплению здоровья детей на уровне ДОУ
- 10.4. Привлечение родителей (законных представителей) к участию в программах по сохранению и укреплению здоровья детей
- 10.5. Число случаев заболеваемости детей
11. Организация физкультурно-оздоровительной и
- 11.1. Наличие кружков (секций) физкультурно-оздоровительной направленности, созданных в ДОУ
- 11.2. Участие не менее 10% воспитанников в

спортивной работы (спортивные секции, соревнования)	работе кружков (секций) физкультурно-оздоровительной направленности
	11.3. Не менее 3-х спортивных соревнований в ДОУ за квартал
	11.4. Участие не менее 50% воспитанников в спортивных мероприятиях, проводимых в ДОУ
	11.5. Участие родительской общественности в спортивных мероприятиях, проводимых в ДОУ
12. Реализация программ дополнительного образования на базе ДОУ	Не менее 3-х программ дополнительного образования детей на базе ДОУ
13. Создание условий для реализации воспитанниками индивидуальных учебных планов	13.1. Наличие индивидуальных программ развития детей с ОВЗ (детей-инвалидов)
14. Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения	Отсутствие случаев выбытия из ДОУ по причине обоснованной неудовлетворенности качеством обучения
15. Осуществление инновационной деятельности в ДОУ	Участие в опытно-экспериментальной работе по внедрению инновационных, в том числе образовательных программ, презентация инновационного и актуального опыта работы
16. Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации, своевременное представление материалов
17. Эффективность управленческой деятельности	17.1. Создание морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтов между участниками образовательного процесса, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей)
	17.2. Организация и проведение на базе ДОУ муниципальных семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам организации

образовательного процесса, повышения качества образования

17.3. Число положительных публикаций в СМИ

17.4. Личные выступления и публикации

17.5. Улучшение материально – технической базы учреждения путем привлечение внебюджетных средств

17.6. Участие руководителя в работе комиссий, семинаров, конкурсов (количество участия)

18. Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности ДОУ

18.1. Выполнение мероприятий по энергосбережению

18.2. Отсутствие дебиторской и просроченной кредиторской задолженности

18.3. Реализация Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 в части повышения размера заработной платы педагогических работников

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности учреждения	Размер премии в % от оклада	Периодичность предоставления отчетности	Виды премирования
1	Своевременность и качество выполнения оперативных поручений Руководителя Учреждения и главного бухгалтера МКУ «Управление образования	20	Ежемесячно	Ежемесячная премия
2	Выполнение годового плана	10	Ежемесячно	Ежемесячная

Учреждения				премия	
3	Соответствие предоставляемых установленным стандартам	качества услуг	10	Ежемесячно	Ежемесячная премия

**Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера
Учреждения (за квартал)**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Периодичность предоставления отчетности	Виды премирования
1	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
2	Качественное ведение учета по видам в соответствии со сметой расходов, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
3	Качественное введение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно материальные ценности и услуги	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
4	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждении	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
5	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов,	Ежеквартально	Стимулирующая выплата

2	<p>Создание и обновление развивающих центров и уголков (разработка дидактических игр, карточек, нетрадиционного оборудования).</p> <p>Разработка и реализация авторских инновационных материалов, проектов, программ, методик, участие в разработке программ ДОУ(представление результатов проекта на уровне ДОУ, итоговое мероприятие, выставка рисунков и поделок с детьми, фотовыставка и др.)</p>	<p>1-5</p> <p>3-5</p>	Ежемесячно	Стимулирующая выплата
3	<p>Успешное участие (призовые места воспитанников в конкурсах различного уровня:</p> <p>в региональных конкурсах</p> <p>в муниципальных конкурсах</p> <p>в конкурсах на уровне МКДОУ № 2</p> <p>в интернет конкурсе</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	Ежемесячно	Стимулирующая выплата
4	<p>Подготовка и проведение дополнительных праздников для детей.</p> <p>Активное участие в качестве актёров в других группах, на праздниках, развлечениях МКДОУ №2 (знание роли наизусть, артистичное исполнение).</p> <p>Украшение группы, залов, кабинетов по тематике.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	Ежемесячно	Стимулирующая выплата

5	<p>Работа в комиссиях, творческих группах.</p> <p>Освещение деятельности ДООУ через сайт, газеты, сообщества в сети.</p> <p>Организация работы с интернет - ресурсами (размещение статей).</p> <p>Съемка, подготовка и монтаж видео по мероприятию.</p>	<p>0,5</p> <p>статья 1</p> <p>2</p> <p>3</p>	Ежемесячно	Стимулирующая выплата
6	Индивидуальная работа с детьми ОВЗ (при наличии ПМПК и индивидуального маршрута).	1 за каждого	Ежемесячно	Стимулирующая выплата
7	<p>Благоустройство территории и игрового участка.</p> <p>Оформление интерьера помещений детского сада.</p>	<p>3-5</p> <p>3-5</p>	Ежемесячно	Стимулирующая выплата
8	<p>Самообразование:</p> <p>курсы повышения квалификации</p> <p>вебинары, семинары (с предоставлением удостоверений)</p>	<p>1</p> <p>0,5</p>	Ежемесячно	Стимулирующая выплата
9	<p>Выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей:</p> <p>- участие в ремонте</p> <p>- подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения, оформление выставок.</p> <p>- выполнение срочных разовых поручений администрации</p>	<p>1-5</p> <p>0,5-3</p> <p>1</p>	Ежемесячно	Стимулирующая выплата

Целевые показатели эффективности деятельности бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности учреждения	Размер премии и в % от оклада	Периодичность предоставления отчетности	Виды премирования
1	Своевременность и качество выполнения оперативных поручений Руководителя Учреждения и главного бухгалтера	10	Ежемесячно	Ежемесячная премия
2	Выполнение годового плана Учреждения	10	Ежемесячно	Ежемесячная премия
3	Соответствие качества предоставляемых услуг установленным стандартам	10	Ежемесячно	Ежемесячная премия

Целевые показатели эффективности деятельности бухгалтера Учреждения (за квартал)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Размер премии в %	Периодичность предоставления отчетности	Виды премирования
1	Своевременное и качественное предоставление первичных бухгалтерских документов	20	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
2	Своевременная инвентаризация продуктов питания	10	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
3	Разработка и введение учетной документации, прогрессивных форм и методов введения бухгалтерского учета на основе применения	20	Ежеквартально	Стимулирующая выплата

современных средств
вычислительной техники

4	Своевременное введение учета расходов с родителями за содержание детей в д/с и начисления компенсации	20	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
5	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документа оборота	10	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
6	Участие в мероприятиях проводимых МКУ «Управления образования БГО», Администрации БГО и МКДОУ №2.	10	Ежеквартально	Стимулирующая выплата
7	Выполнение заданий не входящих в круг прямых должностных обязанностей: Участие в ремонте, благоустройстве д/с и др.	10	Ежеквартально	Стимулирующая выплата

Показатели, влияющие на уменьшение размеров стимулирующих выплат и их лишение.

Размеры стимулирующих выплат могут быть уменьшены по причине:

1. однократного нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
2. халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
3. ошибок в ведении документации.

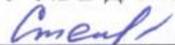
Стимулирующие выплаты не выплачиваются работнику полностью при:

1. неоднократном, грубейшем нарушении Инструкций по охране жизни и здоровья детей;
2. в случае детского травматизма по вине работника;
3. высокой заболеваемости;

4. систематическом нарушении трудовой дисциплины;
5. неоднократных нарушениях требований СанПиНа.

Стоимость балла каждый месяц разная. Ежемесячно учредитель устанавливает среднюю заработную плату педагогическим работникам на основании письма. Стимулирующие выплаты размерами не ограничиваются.

Положение о комиссии по трудовым спорам

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 А.В. Фединёва
«10» апреля 2023 г.



Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №2 –детский сад «Колокольчик»

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (эффективные контракты) в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников организации либо делегируются председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ № 2 с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

1.3. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.4. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.5. Представители заведующего назначаются в Комиссию приказом заведующего.

1.6. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.7. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.8. Срок полномочий 3 года.

1.9. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется заведующим. Заведующий должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Заведующий в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе заведующего переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится делопроизводителем МКДОУ № 2в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов.

III. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора (эффективного контракта), которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у заведующего необходимыми для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии заведующий обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления заведующим затребованных документов Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

V. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения

Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих заведующего, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равно как представителей заведующего, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя заведующего, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя заведующего.

В случае, когда представитель заведующего изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя заведующего.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель заведующей, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Первичная профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и заведующему в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению заведующим в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения заведующим МКДОУ № 2 решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) заведующий обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

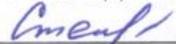
9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

Х. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 А.В. Феденёва
«10» апреля 2023 г.



Положение
о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения № 2 - детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 766н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ.

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – инженером по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ.

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик».

4.2. Заведующий хозяйством обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ заведующий хозяйством сдает в склад машинисту по стирке белья на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ.

5.1. Заведующий имеет право с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Заведующий имеет право с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МКДОУ №2, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный заведующим.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а заведующий не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.6. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является заведующим хозяйством.

5.7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется заведующим хозяйством в день выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ.

5.8. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.9. Выдаваемая заведующим хозяйством спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.10. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются заведующим хозяйством для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.11. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заведующим хозяйством только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в урна.

5.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заведующий хозяйством обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заведующий хозяйством обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МКДОУ №2.

5.16. Работники должны ставить в известность заведующего (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17. Ответственный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.18. Ответственный по охране труда контролирует непосредственно заведующего хозяйством, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заведующий хозяйством выдает им другие исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обезпыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.1. Заведующий хозяйством обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.2 Для хранения выданных работникам СИЗ заведующий предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение (склад у заведующего хозяйством).

6.3. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной в МКДОУ №2.

6.4. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующей хозяйством.

7. Заключительные положения.

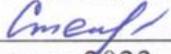
7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью МКДОУ № 2 и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

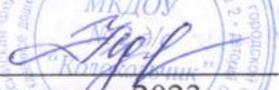
7.2. Заведующий хозяйством несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.3. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.4. Контроль за соблюдением заведующего и заведующего хозяйством настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 А.В. Феденёва
«10» апреля 2023 г.



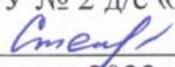
**Перечень должностей, работа в которых дает право
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

№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	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий	
4	Кухонный рабочий Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5	Машинист по стирке	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.
		Косынка	1 шт
		Фартук	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Примечание: В целях улучшения ухода за СИЗ заведующая вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки. (Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.)

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 Н.Т. Степанова
«10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»
 А.В. Фединёва
«10» апреля 2023 г.

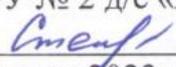


Приложение № 6
к коллективному договору

**Перечень должностей,
которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих
средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Машинист по стирке	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Уборщик помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Уборщик территории	Мыло туалетное	200гр.

7	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200гр.
---	--------------------------------	----------------	--------

СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»

 Н.Т. Степанова
 «10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МКДОУ № 2 д/с «Колокольчик»

 А.В. Феденёва
 «10» апреля 2023 г.



Примечание: согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н

Приложение № 7
 к коллективному договору

Соглашение по охране труда

Работодатель:

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с первичной профсоюзной организацией МКДОУ № 2 разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств МКДОУ № 2 обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников МКДОУ № 2.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

11. Устанавливает надбавку работнику МКДОУ № 2, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда МКДОУ № 2, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.

12. Информировать работников (под роспись) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда МКДОУ № 2.

14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

15. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических - медицинских осмотров. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору).

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Создает совместно с первичной профсоюзной организацией на паритетной основе комиссию по охране труда.

18. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

Первичная профсоюзная организация:

19. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации МКДОУ № 2.

20. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

21. Избирает уполномоченных по охране труда.

22. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

23. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками МКДОУ № 2.

24. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

25. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

26. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от заведующей приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления заведующей).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777251

Владелец Феденева Анастасия Вячеславовна

Действителен с 16.07.2024 по 16.07.2025