

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЛОНЦОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛАДУШКИ» КОМБИНИРОВАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
(МБДОУ СОЛОНЦОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛАДУШКИ»)

улица Новостроок, б. А. пос. Солонцы, Емельяновский район, Красноярский край, 660015, тел. (839133) 2-99-80, E-mail: ladushki.dou@mtm.ru
ОКПО 53629998, ОГРН 1152968063076, ИНН/КПП 2411026094/241101001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2023 год(ы)

От работодателя:

Заведующий МБДОУ Солонцовский
детский сад «Ладушки»
Глинникова Е.Г.



М.П.

Принят:

На Общем собрании трудового коллектива

«11» марта 2020 года

Протокол № 02

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Солонцовский
детский сад «Ладушки»
Краснопева М.Н.

Краснопева
(подпись)

«11» марта 2020 г.

Администрация Емельяновского района Красноярского края
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
выявленного договора, территориальности, компетенции (специальной и локальной и аналогичному договору, территориальности компетенции)
Регистрационный номер № 220 11.03.20 <i>Глинникова</i>
Печать Уполномоченного лица

Глинникова
Елена Георгиевна

DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C323436343133343037393134,
1.2.643.100.3=120B3132333738363835363931,
email=ralyuh@torgjprof.ru, c=RU, st=Красноярский край,
l=Красноярский край, Емельяновский район, поселок Солонцы,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЛОНЦОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
"ЛАДУШКИ" КОМБИНИРОВАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ,
givenName=Елена Георгиевна, sn=Глинникова, cn=Глинникова
Елена Георгиевна
Дата: 2022.03.23 12:12:05 +07'00'

Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
5. Рабочее время и время отдыха	8
6. Оплата и нормирование труда	12
7. Гарантии и компенсации	13
8. Охрана труда и здоровья	14
9. Гарантии профсоюзной деятельности	16
10. Обязательства профкома	18
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	19

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности (МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией Емельяновского района и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

✓ работники организации, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее — Профсоюз) в лице первичной профсоюзной организации (далее — Профком);

✓ работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки»

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом Профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников — членов Профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями работников без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной учреждения содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 16 марта 2020 г. и действует по 16 марта 2023 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профсоюз:

- учет мнения Профсоюза (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением между администрацией Емельяновского района и Емельяновской территориальной (районной) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником), ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации, по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России 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 только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса РФ)

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по

профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его, по результатам аттестации, несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в (Приложении №1 «Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности)»):

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 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 п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. 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.

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

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12. 2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка учреждения»*), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

В связи со спецификой деятельности, сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

5.3. Для педагогических работников учреждения 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 нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)

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

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

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника, по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть

предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.9. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с Профкомом.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный (летний) период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 3 «Положение о дополнительном отпуске для работников с ненормированным рабочим днем»*)

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользуемый отпуск за полную продолжительность - 50 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКГ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.14. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

5.14.1. работникам с ненормированным рабочим днем (Трудовой кодекс РФ ст.119):

- заведующему - 3 календарных дня;

- заместителю заведующего - 3 календарных дня.

5.14.2. при рождении ребенка - 2 календарных дня;

5.14.3. для бракосочетания детей работника - 3 календарных дня;

5.14.4. для бракосочетания работника - 3 календарных дня;

5.14.5. для похорон близких родственников - 3 календарных дня;

5.14.6. при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;

5.14.7. председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях, указанных ст. 128 ТК РФ и дополнительно в случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.16. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам - 1 рабочий день один раз в три года;
- 2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - 2 рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:
 - в 2019 году - женщины 1964 г.р. и старше, мужчины 1956 г.р. и старше,
 - в 2020 году - женщины 1965 г.р. и старше, мужчины 1960 г.р. и старше,
 - в 2021 году - женщины 1966 г.р. и старше, мужчины 1961 г.р. и старше;
 - в 2022 году - женщины 1967 г.р. и старше, мужчины 1962 г.р. и старше;
- 3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, представленных ПФР, 2 рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;
- 4) работникам, являющимся получателями пенсии по старости, 2 рабочих дня один раз в год.

5.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года, на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) Профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время работников и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания педагогических работников составляет не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Для педагогических работников и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.20. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 12 минут до начала рабочей смены.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010 года, а также Положением об оплате труда работников учреждения, которое является Приложением № 4 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца и позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 числа следующего месяца и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Доплаты устанавливаются специальной оценки условий труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми

условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работников организаций и учреждений Гособразования СССР».

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме, с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов производится дополнительно на 35 % части оклада (должностного оклада), работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей) воспитанников, а так же работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Молодежи (лицам до 30 лет), процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ);

6.11.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.14. За работниками сохраняется заработная плата в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Специалистам, окончившим организации высшего и среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждениями образования, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 20% от тарифной ставки в течение пяти первых лет работы с момента окончания учебного заведения (Постановление Правительства Красноярского края от 15.02.1999 г. № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Красноярского края»).

7.2. В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.3. В случае необходимости, при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. № 580н.

8.3. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение № 5 «Соглашение по охране труда»*), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н), приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (*Приложение № 6 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты»*).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

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

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

8.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

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

8.17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсопразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.) (Приложение № 7 «Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации»).

8.21. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

8.22. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.22.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- ✓ Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- ✓ Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- ✓ Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- ✓ Доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников образовательного учреждения;
- ✓ Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- ✓ Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;

- ✓ Обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- ✓ Осуществляет систематические осмотры территории дошкольного учреждения по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию учреждения);
- ✓ Ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.22.2. Профсоюз:

- ✓ Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- ✓ Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- ✓ Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;
- ✓ Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках;
- ✓ Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.22.3. Стороны договорились:

- ✓ По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- ✓ Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- ✓ Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 15 баллов» (статья 377 ТК РФ.) (Приложение № 4 «Положение об оплате труда и стимулировании труда работников МБДОУ»);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации.

9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения, не могут быть без предварительного

согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по легкому оздоровлению детей работников учреждения.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в отдел трудовых отношений департамента экономики администрации г. Красноярска.

11.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываться об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

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

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
Глиникова Е.Г.

(подпись)

_____ 2020 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
Краснопева М.Н.

(подпись)

_____ 2020 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Краснопеева М.Н.

« » 2020 г.



Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; Учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной работы по учебным предметам образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств) по видам искусств); концертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Учитель-преподаватель;	Учитель (при выполнении учебной работы по

тренер-преподаватель	физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

От работодателя:

Заведующий МБДОУ

Глинникова Е.И.



2020г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ

Краснопеева М.Н.

Краснопеева М.Н.

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2020г.

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности (далее – Учреждение) - 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее - образовательное учреждение, Учреждение);

педагогический работник – работник образовательного учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов или согласовано.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее - справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

В соответствии с ч. 2 ст. 213 ТК РФ согласно п.9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические и иные работники при поступлении на работу обязаны проходить предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательного учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаяющих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ),

а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательном учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на 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;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.8. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

3.1.15. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.16. на прохождение независимой оценки квалификации (ст.197 ТК РФ);

3.1.17. гарантии и компенсации при направлении работодателем (с письменного согласия работника) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ), изменения при внедрении профстандартов.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, к воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников;

3.2.11. соблюдать ограничения в использовании средств мобильной связи во время работы. Использование личных средств мобильной связи может быть разрешено: в случаях крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, несчастных случаях, пожарах и иных чрезвычайных ситуациях, предотвращении террористических и противоправных действий.

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных

учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать режим организации образовательной деятельности, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) и лицами, их заменяющими;

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. соблюдать ограничения в использовании средств мобильной связи во время работы. Использование личных средств мобильной связи может быть разрешено: в случаях крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, несчастных случаев, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций, предотвращения террористических и противоправных действий.

3.4.7. проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. на реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

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

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. осуществлять условия и порядок, при подготовке работников и дополнительном профессиональном образовании работников, при направлении работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч.2 ст.196 ТК РФ), изменениями при внедрении профстандартов.

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание непосредственно образовательной деятельности, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с непосредственно образовательной деятельности.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

- 1 смена – 07.00 – 14.12
- 2 смена – 11.48 – 19.00

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.5. Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п.

4.1.6. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

4.1.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников, находящихся непосредственно с детьми для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие в период проведения непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала проведения непосредственно образовательной деятельности за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

4.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается, исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

4.2.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре или в приказе руководителя учреждения, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или, с согласия работника, в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по УВР), остальным работникам - 28 календарных дней (ст. 334, ст. 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 116 ТК РФ).

Для лиц в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.3.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской 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 (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.3.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.3.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

4.3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

4.3.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

4.3.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений (ч. 1 ст. 191 Трудового кодекса РФ): объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляют в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома, отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущественно при продвижении по работе.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с профессиональной деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись, с указанием даты ознакомления.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Ознакомлены

На Общем собрании трудового коллектива

МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки»

Протокол от «07» февраля 2020 г. №01.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ «Ладушки»
Урощина М.Н. Краснопева
«07» февраля 2020г.



Приложение № 3
к коллективному договору 2020 – 2023гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

пос. Солонцы

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ (статья 101 и 119) «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске руководителям МОУ с ненормированным рабочим днём».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам муниципальных учреждений социальной сферы, если эти работники по распоряжению работодателя при необходимости, обусловленной интересами организации, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Права администрации

Заведующий МБДОУ имеет право на определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём при согласовании данного перечня с профсоюзным комитетом МБДОУ.

Учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, ведётся делопроизводителем учреждения.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

- 3.1. Заведующий МБДОУ.
- 3.2. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

4. Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём.

- 4.1. Заведующий МБДОУ – 3 календарных дня;
- 4.2. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе – 3 календарных дня.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

I. Общие положения

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности (далее - Положение), разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2009 г. N 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Красноярского края», Решения районного Совета депутатов от 09.10.2013 № 44-227Р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Емельяновский район» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» (далее - Организаций) по виду экономической деятельности «Образование»

Оплата труда работников Организаций осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Положение предусматривает систему оплаты труда работников на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Наименование профессий, должностей работников и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

I. Общие положения

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности (далее - Положение), разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2009 г. N 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Красноярского края», Решения районного Совета депутатов от 09.10.2013 № 44-227Р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Емельяновский район» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» (далее - Организаций) по виду экономической деятельности «Образование»

Оплата труда работников Организаций осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Положение предусматривает систему оплаты труда работников на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Наименование профессий, должностей работников и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством.

Положение регулирует:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;

виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Определение величины минимальных размеров окладов
2. (должностных окладов), ставок заработной платы работников.
 - 1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
 - 1.2. Ставок заработной платы работников Организации устанавливаются в соответствии «Минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций»,

Согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников Организаций могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются в соответствии с «Условиями, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»,

Согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1.3. Начисление выплат компенсационного характера и персональных стимулирующих выплат осуществляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его увеличения, предусмотренного пунктами 1.2 и 1.3. настоящего Положения.

1.4. Персональные выплаты работникам Организации определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам Организации устанавливается в соответствии с приложением № 2/1 к настоящему Положению

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Работникам Организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в сельской местности.

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности, устанавливаются в соответствии с «Видами и размерами компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности, согласно **приложению № 3 к настоящему Положению.**

2.5. Выплата за работу в сельской местности производится специалистам в размере **25% оклада** (должностного оклада), ставки заработной платы

3. Выплаты стимулирующего характера.

Установление стимулирующих выплат в Организации осуществляется в соответствии с «Видами, условиями, размером, и порядком установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности, согласно **приложению № 4 к настоящему Положению**, на основе

коллективного договора, локального нормативного акта Организации о выплатах стимулирующего характера.

III. Условия оплаты труда руководителей Организаций, их заместителей

1. Оплата труда руководителей Организаций, их заместителей учреждений осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера

2. Размер должностного оклада руководителя Организации устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемой им Организации с учетом отнесения Организации к группе по оплате труда руководителей.

3. Группа по оплате труда руководителей Организации определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу Организации, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение Организации и другие факторы, в соответствии с «Показателями для отнесения организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», к группам по оплате труда руководителей организаций», Согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

4. Руководителю Организации группа по оплате труда руководителей Организации устанавливается учредителем и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

Группа по оплате труда для вновь открываемых Организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с «Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителей муниципальных организаций, Емельяновского района, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», согласно приложению № 6 к настоящему Положению и «Перечнем должностей, профессий работников муниципальных организаций Емельяновского района, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности»,

согласно приложению N 7 к настоящему Положению.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Организации рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения Организации к группе по оплате труда руководителей Организации определяется в соответствии с Решением Емельяновского районного Совета депутатов от 09.10.2013 N 44-227Р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Емельяновский район».

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется по типам и видам Организаций на основании приказа руководителя МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района».

7. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем Организации на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих Организаций, без учета квалификационной категории. Размер должностного оклада заместителей руководителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории - на 20%;

при первой квалификационной категории - на 15%.

8. Выплаты компенсационного характера руководителям Организаций, их заместителям устанавливаются в соответствии с подразделом 2 раздела II настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

9. Предельное количество должностных окладов руководителя Организации, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю Организации, составляет 32 должностных оклада руководителя Организации в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителя Организации может направляться на стимулирование труда работников Организации.

9.1. Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме:

3 часа в день - заведующему дошкольной образовательной Организации с 1 - 2 группами (кроме Организаций, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его

пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

10. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю Организации может осуществляться ежемесячно, ежеквартально или за определенный период, с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной учредителем (далее - рабочая группа).

10.1. Учредитель представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности Организации, в том числе включающую информацию органов самоуправления образовательных Организаций, в том числе общественных советов образовательных Организаций, являющуюся основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителям.

10.2. Руководитель Организации имеет право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

10.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы руководитель Управления издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Организации для руководителя Организации, его заместителей и главных бухгалтеров определяются **согласно приложению № 8 к настоящему Положению.**

Размер персональных выплат руководителю Организации, его заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

11.1. Размер выплат по итогам работы руководителю Организации, его заместителям и главным бухгалтерам определяется «Размером выплат по итогам работы руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам», **согласно приложению № 10 к настоящему Положению.**

12. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю Организации, его заместителю устанавливаются на срок не более одного года в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителю Организации устанавливаются по решению Управления на срок не более года.

13. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

14. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки» .

15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, для Организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за

календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размере, не превышающем размера, предусмотренного **приложением № 11 к настоящему Положению.**

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности**

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников организации**

**1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		2943,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		3099,0 <*>
1 квалификационный уровень		3439,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5084,0
	при наличии высшего профессионального образования	5786,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5321,0
	при наличии высшего профессионального образования	6060,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5828,0
	при наличии высшего профессионального образования	6638,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6378,0
	при наличии высшего профессионального образования	7267,0

<*>Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3499,0 руб.

**2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		3099,0
2 квалификационный уровень		3269,0

3 квалификационный уровень	4152,0
4 квалификационный уровень	5002,0

6. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	7560,0
2 квалификационный уровень	8126,0
3 квалификационный уровень	8767,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	3779,0
3 квалификационный уровень	4152,0
4 квалификационный уровень	5240,0
5 квалификационный уровень	5919,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	6397,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6875,0
2 квалификационный уровень	7965,0
3 квалификационный уровень	8577,0

7. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	6397,0
Механик гаража	5240,0
Художественный руководитель	6548,0
Специалист по охране труда	3779,0
Специалист по охране труда II категории	4152,0
Специалист по охране труда I категории	4558,0
Специалист (по подвозу)	3779,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емеляновского района» устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емеляновского района»;

K – повышающий коэффициент

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 5 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории	25%

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района»;

K – повышающий коэффициент

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 5 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории	25%

	первой квалификационной категории	15%
	второй квалификационной категории	10%
2. ✓	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных организаций	35%
	для педагогических работников дошкольных образовательных организаций	50% ↙
	для педагогических работников прочих образовательных организаций	20%

5.1. Расчет повышающего коэффициента для педагогических работников производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где: K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

5.2. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$.

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где: Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{сп}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{рез}}.$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{сп}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{рез}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение №2/1
 К Положению об оплате труда работников
 Муниципального бюджетного дошкольного
 Образовательного учреждения
 Солонцовский детский сад «Ладушки»
 Комбинированной направленности

**Размер персональных выплат
 работникам Муниципального бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки»
 комбинированной направленности**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы: <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный».<***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»<***>	30%
1.3.	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный».<***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»<***>	40%

2	за сложность, напряженность и особый режим работы;	
	за заведение элементами инфраструктуры <****>;	
	кабинетами, лабораториями,	
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	10%
	за обеспечение централизации учетных работ, внедрения передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета, учреждениях по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов	20%
2.1.	за обеспечение централизации учетных работ, внедрения передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета, учреждениях по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов	60%
	специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с организациями, либо продолжавшим работу в организации. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
	краевые выплаты воспитателям образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рубля

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<*****> Краевые выплаты воспитателям образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солощовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Виды и размеры компенсационных выплат
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении
работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Солощовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <*>	20
2.	руководителям организаций, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении	15
3.	за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
4.	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные образовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
5.	женщинам, работающим в сельской местности на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30
6.	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
7.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
8.	специалистам выплата за работу в сельской местности	25

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах

Согласовано:
 Председатель
 Профсоюзной организации
 МБДОУ «Ладушки» п. Солонцы
 М.Н. Красноперова

Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы;

Выплаты за качество выполняемых работ.

Период _____ Отпуск _____
 Замена другого воспитателя (дата, группа) _____
ВОСПИТАТЕЛЬ
 Больничный лист _____

Приложение № 4 настоящему Положению



Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия, наименования	Количество баллов в месяц	Кратность оценки
1.1. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, планы самообразования)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам. Документация педагога. Своевременное и качественное ведение документации группы.	2	Ежемесячно
1.2. Участие в инновационной деятельности учреждения	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с инновационной деятельностью учреждения. Проведение проектной деятельности в группах ДОУ (описание, фотоотчет проекта)	1	Ежемесячно
1.3. Участие детей группы в	Уровень детского сада	2	Ежемесячно

<p>конкурсных мероприятий разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе</p> <p>1.4. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников</p>	<p>Районный уровень Региональный уровень (кроме интернет конкурсов) (Документация по результатам участия в мероприятиях грамоты, дипломы)</p> <p>Инновационная разработка проведения закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима.</p>	<p>3 5</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>1.5. Достижения в области ИКТ</p>	<p>Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте МБДОУ.</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>2. Выплаты за интенсиивность и высокие результаты работы</p>			
<p>2.1. Эффективность работы с родителями, работа с узкими специалистами</p>	<p>Нетрадиционные формы и методы работы с родителями Вовлечение родителей в елиное образовательное пространство (ярмарки, мастер-классы, развлечения и т.д.)</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>2.2. Организация здоровьесберегающей среды.</p>	<p>Создание развивающей предметно- пространственной среды в группе, на участке в соответствии с ФГОС ДО. Отсутствие травм, несчастных случаев.</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>2.3. Эффективность работы с родителями</p>	<p>Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>2.4. Обеспечение занятости детей (не превышение нормы и</p>	<p>Разработка и реализация совместной деятельности в рамках образовательной программы:</p>		

Младший воспитатель

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия, наименования	Количество баллов в месяц	Кратность оценивания
1.1. Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур.	5	Ежеквартально
1.2. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня.	Оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию.	5	Ежеквартально
1.3. Создание безопасных условий для пребывания детей в группе и на игровой площадке, охраны жизни и здоровья детей.	Своевременное устранение неполадок, содержание группы и игровой площадки в образцовом состоянии	10	Ежеквартально
2. Выплаты за интегсивность и высокие результаты			
2.1. Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ в организации	5	По итогам месяца
2.2. Участие в мероприятиях организации	Проведение праздников для детей	5	По итогам месяца
2.3. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Оказание помощи сотруднику в конкурсах фестивалях: Уровень: МБДОУ Района Края	2 1 1 1	Ежеквартально
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний научорных органов		

3.2. Уровень посещаемости, заболеваемости в группах МБДОУ	Посещаемость детей не менее 80%	5	Ежеквартально
---	---------------------------------	---	---------------

Музыкальный руководитель. Инструктор по физической культуре.

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

<p>1.1.Выявление профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)</p>	<p>Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам Наличие документов Своевременная корректировка Отсутствие замечаний администрации</p>	5	Ежемесячно
<p>1.2. Организация и проведение мероприятий по развитию музыкального воспитания, культуры поведения</p>	<p>Проведение государственных и народных праздников, сезонных познавательных, развлекательных и спортивных (по количеству мероприятий) Наличие сценария Оформление музыкального зала</p>	5	По факту участия
<p>1.3. Организация здоровья сберегающей среды</p>	<p>Создание безопасных условий пребывания детей в зале. Использование нестандартного оборудования на занятиях физической культуры. Отсутствие травм, несчастных случаев. Внедрение нетрадиционных форм оздоровительной работы с детьми.</p>	5	Ежемесячно
<p>1.4.Обеспечение методического уровня организации творческого процесса</p>	<p>Разработка и внедрение авторских программ воспитания Участие и проведение семинаров, мастер-классов, открытых мероприятий. Уровень: МБДОУ Района Края</p>	2 3 3 5	По факту участия
<p>1.5.Достижения в области ИКТ</p>	<p>Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте МБДОУ</p>	2	Ежемесячно
<p>1.6.Работа в психолого –медико-педагогическом консилиуме учреждения</p>	<p>Участие в работе Подготовка отчетной документации</p>	3	Ежемесячно

2.1. Достижения детей

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

<p>2.2. Организация и проведение отчетных мероприятий показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей</p>	<p>Участие в муниципальных и региональных конкурсах, соревнованиях Уровень: МБДОУ Района Края</p> <p>Открытие утренники, праздники и развлечения «День открытых дверей»</p>	<p>2 3 5</p>	<p>На год</p> <p>По факту проведения</p>
---	---	----------------------	--

<p>2.3. Участие в инновационной деятельности</p>	<p>Разработка и внедрение авторских программ воспитания, апробация или реализация отдельных частей программы. Реализация авторских проектов (собственных) Уровень: МБДОУ Района Края</p> <p>Разработка и реализация комплекса тематических занятий или мероприятий Представление разработанного проекта. Уровень: МБДОУ Района Края</p>	<p>2 3 5</p>	<p>На год</p> <p>Ежеквартально</p>
--	---	----------------------	------------------------------------

2.4. Инновационных

<p>Участие в проведении ремонтных работ в организации «участие» работы, не входящие в должностные обязанности</p>	<p>2</p>	<p>По итогам месяца</p>
---	----------	-------------------------

Выплаты за качественно выполняемых работ

3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрации их при проведении открытых занятий, творческих отчетов.	5	Ежемесячно
3.2. Работа с родителями	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей (регулярное информирование родителей (беседы, консультации, мастер-классы)	5	Ежемесячно

Педагог- психолог, учитель -логопед

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Внесение профессиональной документации в соответствии с ФГОС ДО (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	5	Ежемесячно
1.2. Руководство методическими объединениями, творческими группами, ПМПК	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	3	Ежеквартально
1.3. Выполнение дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в организации Участие в культурно-массовых мероприятиях	3	По итогам месяца
1.4. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Повышение профессиональной компетентности Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов. Участие педагога в профессиональных конкурсах, фестивалях, конференциях Уровень: МБДОУ Района Край	2 3 5	
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	2	Ежеквартально

2.2. Активное участие в воспитательном процессе	Консультации для родителей вне рабочего времени	2	По факту проведения
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с основной образовательной программой, проведение НОД высокого качества Индивидуальная работа с детьми ОБЗ тяжелое нарушение речи инвалиды	2	Ежеквартально
		3	Ежемесячно
		1	По факту
		3	По факту

Старший воспитатель

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

1.1. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	2	Ежемесячно
1.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов программ. Издание печатной продукции (статей) отражающей результаты работы.	2	Ежемесячно
1.3. Создание условий для осуществления образовательного процесса	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	2	Ежемесячно
1.4. Сохранение здоровья детей в организации	Создание и реализация проектов и программ, направленных на сохранение здоровья детей. Контроль за выполнением инструкций по охране жизни.	2	Ежемесячно

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	2	По факту проведения
2.2. Организация и проведение отчетных мероприятий, поощряющих родителей результатами образовательного процесса, достижения детей	Наличие мероприятий	2	По факту проведения
2.3. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в организации Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий. Исполнение роли.	2	По итогам месяца
2.4. Выполнение обязанностей ответственного за ведение сайта ДООУ.	Отсутствие замечаний по работе сайта ДООУ	2	Ежемесячно

3. Выплаты за качество выполненных работ			
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса воспитанников.	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе. Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	5	Ежемесячно
3.2. Работа с родителями	Регулярное ведение блога для родителей в формате открытой подписки по вопросам воспитания детей, представление результатов работы педагогического коллектива.	2	Ежемесячно

— — — — —

ПОВАР

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Отсутствие или описательное устранение предписаний контролирурующих	Устранение предписаний контролирурующих органов.	2	Ежеквартально
1.2. Соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и др. законодательных норм.	Отсутствие предписаний	2	Ежеквартально
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.			
2.1. Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	2	Ежеквартально
2.2. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	2	Ежеквартально
2.3. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ и работ связанных с ликвидацией аварии в организации	2	Ежеквартально
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Отсутствие замечаний медицинских работников.	2	Ежеквартально
3.2. Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюди	Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки.	2	Ежеквартально

2.3. Осуществление дополнительных работ	2.4. Неучтенные работы, не входящие в должностные обязанности	2.5. Участие в проведении текущих работ по преобразованию зонированию, созданию предметно-развивающей среды	20	На текущий год
	2.6. Участие в благоустройстве территории ДООУ	2.7. Субботники, озеленение, поддержание участка группы с учётом санитарно-гигиенических норм	20	1 раз в квартал (сентябрь, май)
III. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1 Эффективность деятельности учреждения	3.2. Заключенные муниципальные контрактов с поставщиками, мониторинг потребности образовательного оборудования, инвентар	3.3. Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	20	Ежеквартально

Младший обслуживающий персонал

Машинист по стирке белья, касательница, рабочий по обслуживанию здания, дворник, сторож, сантехник, кухонный рабочий, электрик уборщик служебных помещений

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

Выполнение дополнительных видов работ	Соблюдение санитарно-гигиенических норм правил техники безопасности	Отсутствие замечаний надзорных органов	30	Два раза в год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в мероприятиях учреждения	Проведение праздников для воспитанников		30	Два раза в год
Осуществление дополнительных работ	Погрузочно-разгрузочные работы		30	Два раза в год

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок
заработной платы работников основного персонала, используемое при
определении размера должностного оклада руководителя организации
с учетом отнесения организации к группе по оплате труда
руководителей организаций

N п/п	Организации	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала организации			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
1.	Организации, подведомственные муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района»	2,6-3,0	2,1-2,5	1,8-2,0	1,5-1,7

Показатели для отнесения организаций,
подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление
образованием администрации Емельяновского района»,
к группам по оплате труда руководителей организаций

1. К показателям для отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей организаций относятся показатели, характеризующие масштаб организации:

численность работников организации;
 количество обучающихся (воспитанников);
 показатели, значительно осложняющие работу по руководству организации.

2. Объем деятельности каждой организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения организаций к группам по оплате труда.

3. Организации относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности.

4. Группа по оплате труда руководителей организаций определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы организации на 1 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (воспитанников) организации определяется:

по общеобразовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года;

по организациям дополнительного образования детей, в том числе спортивной направленности, - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. За руководителями организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Организации дополнительного образования детей, относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от показателей, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

7. Показатели для отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей организаций:

7.1 Образовательные организации

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в организациях	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество обучающихся (воспитанников) в организациях с круглосуточным пребыванием или проживающих в общежитии, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	за каждого обучающегося (воспитанника) дополнительно	0,3
3.	Количество воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	из расчета за каждого	0,5
4.	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования детей: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, юных натуралистов, учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3 0,5
5.	Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
6.	Количество работников в организации	дополнительно за каждого работника, имеющего: 1 квалификационную	0,5

		категорию, высшую квалификационную категорию, ученую степень	1 1,5
7.	Наличие филиалов организации с количеством обучающихся (воспитанников), слушателей	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек; от 100 до 200 человек; свыше 200 человек	20 30 50
8.	Наличие в образовательных организациях спортивной направленности: спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки; учебно-тренировочных групп, групп спортивного совершенствования; групп высшего спортивного мастерства	- за каждую группу дополнительно; - за каждого обучающегося дополнительно; - за каждого обучающегося дополнительно; - за каждого обучающегося дополнительно	5 0,5 2,5 4,5
9.	Наличие оснащенных производственным и учебно-лабораторным оборудованием и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
10.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
11.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно- восстановительного центра, столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
12.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашии, строительной и другой самходной техники на балансе организации	за каждую единицу	3, но не более 30
13.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха)	-на балансе организации; -при наличии договорных отношений	30 15
14.	Наличие учебно-опытных участков, паркового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц, специализированных учебных мастерских, цехов	за каждый вид	50
15.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	10
16.	Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
17.	Наличие в учреждениях	за каждого обучающегося	1

	(классов, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп)	(воспитанника)	
18.	Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15
19.	Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое методическое пособие	10
20	Организация производственного обучения (практики) обучающихся в организациях отрасли	за каждые 5 договоров	5

**Группы
по оплате труда руководителей учреждений**

Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
	I	II	III	IV
Общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования)	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200
Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150
Учреждения дополнительного образования детей	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200
Иные учреждения, осуществляющие образовательный процесс	свыше 350	от 251 до 350	От 151 до 250	до 150
Прочие учреждения образования	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителей муниципальных организаций, Емельяновского района, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района»

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителей муниципальных организаций Емельяновского района в области образования (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителей муниципальных организаций Емельяновского района, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» (далее - организация).

2. Настоящий Порядок распространяется на:
организации Емельяновского района, подведомственные муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района».

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации рассчитывается по формуле:

$$ДО_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^n ДО_i}{n}$$

где $ДО_{\text{ср}}$ - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

$ДО_i$ - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием организации; n - штатная численность работников основного персонала.

4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя организации подлежит пересмотру в случае: изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала организации более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладунки»
комбинированной направленности

Перечень должностей, профессий работников муниципальных организаций Емельяновского района, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

Тип учреждений	Должности, профессии работников учреждений
1. Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель
2. Общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, за исключением гимназии-интерната, санаторной школы-интерната	учитель
3. Учреждения дополнительного образования детей	педагог дополнительного образования тренер-преподаватель педагог-организатор концертмейстер
4. Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	учитель-логопед учитель-дефектолог педагог-психолог
5. Специализированные учреждения по ведению бухгалтерского учета	бухгалтер экономист
6. Учреждения по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов	методист тьютор
7. Учреждение, осуществляющее деятельность в области сухопутного транспорта	водитель

Результативность деятельности организации	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70 %	15%
	реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%	15%
	доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	5%
	координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	10%

Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирова ния организации	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	20%
			отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		подготовка локальных, нормативных актов организации, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов организации нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	20%
		отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития организации	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях	
			региональном	10%
			межрегиональном	15%
			всероссийском	25%
		международном	50%	
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	30%	

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение развития организации	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях:	
		региональном	10%
		межрегиональном	15%
		всероссийском международном	25% 50%
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	30%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	5%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Результативность деятельности организации	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%	15%
	включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности организации	наличие свидетельств признания высокого качества деятельности организации со стороны других организаций, учреждений, ведомств, органов власти	15%
Эффективность управления коллективом	отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0	5%
	отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	5%
Соответствие локальных актов организации, нормативных актов организации, исходящей документации действующему законодательству	отсутствие замечаний к локальным и нормативным актам	0	10%

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Лалушки»
комбинированной направленности

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организаций для руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

Общеобразовательные организации, подведомственные муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района»

Таблица 1

Должность	Критерии оценки результативности и качества деятельности организаций	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель организации	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания обучающихся в организации	отсутствие предписаний надзорных органов	20%
			отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		выполнение муниципального задания	100%	50%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100%	5%
		Обеспечение стабильного функционирования организации		

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Размер персональных выплат
руководителям организаций, их заместителям

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов: до 3-х (включительно)	30%
	свыше 3-х	60%
	за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета, учреждениях по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов	60%
2.	за стабильную и эффективную работу в учреждениях, осуществляющих деятельность в области суженопутного транспорта	60%
	опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет <*>	
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	5%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	15%
	от 5 года до 10 лет <*>	20%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	25%
	свыше 10 лет <*>	30%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	40%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	35%	
	40%	

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*>> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 10
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Размер выплат по итогам работы руководителям организаций,
их заместителям

Критерии	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу) (%)
	наименование	индикатор	
Освоение выделенных бюджетных средств	Степень освоения выделенных бюджетных средств, реализации плана финансово-хозяйственной деятельности	Освоение: - от 98% до 99%	70
		- от 99,1% до 100%	100
Исполнение муниципального задания	Степень выполнения муниципального задания	Выполнение: - от 95% до 99%	50
		- 100%	70
Проведение ремонтных работ	Проведение работ в рамках текущего или капитального ремонта	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки по видам ремонта: - текущего ремонта;	25
		- капитального ремонта	50
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение подготовлено и принято к новому учебному году контролирующими органами	Своевременно и без замечаний	120
Организация важных мероприятий и работ	Вклад учреждения в организацию и проведение важных мероприятий и работ	В соответствии с планом работ (мероприятий) по уровням проведения: - международного, федерального уровней;	100
		- регионального, зонального уровней;	70
		- муниципального уровня	60
Организация участия работников и обучающихся, участвующих в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	- международного, федерального уровней;	100
		- регионального, зонального уровней;	70
		- муниципального уровня	25
Результативное участие в профессиональных конкурсах	Победа в профессиональном конкурсе	По уровням проводимых конкурсов: - международного, федерального уровней;	100
		- регионального, зонального уровней;	70
		- муниципального уровня	60

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Соловецкий детский сад «Ладушки»
комбинированной направленности

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы
руководителей, их заместителей организаций,
и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без
учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя)

№ п/п	Наименование типов учреждений	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы		
		Руководитель учреждения	Заместители руководителей	Главный бухгалтер
1	Общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования	3	2,6	-
2	Дошкольные образовательные организации	2,5	-	-
3	Организации дополнительного образования детей	2	1,9	-
4	Организация для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	2,7	-	-
5	Организация по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов	2,5	-	-
6	Специализированная организация по ведению бухгалтерского учета	1,5	1,4	-
7	Учреждение, осуществляющее деятельность в области сухопутного транспорта	2	-	-

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Ладушки»
Е.Г.Глинникова

« » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ «Ладушки»
М.Н.Краснощеева

« » _____ 2020 г.

« » _____ 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности на 2020 - 2023года

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Едини. учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих которым улучшаются условия труда	Количество работающих высвобождаемых от тяжелых физических работ	В том числе женщин	
							Всего	В том числе женщин	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Организация обучения, проведение инструктажей, проверки знаний по ОТ работников	чел	68	-	Постоянно	Заведующий; Ответственные по ОТ;	-	-	-	-
2.	Организация обучения ответственных лиц по ОТ, ПБ, эксплуатации тепловых, электро установок.	чел	3	11600,00	Май-июнь 2020	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
3.	Контроль и обеспечение постоянной работы систем: вентиляции, освещения, пожарной сигнализации; санитарно-технического, технологического оборудования, электропроводки	руб		319843,56	Постоянно	Заведующий хозяйством	71	63	-	-
4.	Контроль состояния ОТ и ПБ в здании и на территории МБДОУ	-	-	-	Постоянно	Комиссия по ОТ	-	-	-	-
5.	Обеспечение необходимыми материалами, инструментами, инвентарем, средствами СИЗ	руб		144460,00	Постоянно	Заведующий хозяйством	71	63	-	-
6.	Проведение профилактического мелкосмотра	руб		131400,00	В течение года	Заведующий хозяйством	71	63	-	-

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ «Ладушки»

Красиль М.Н.Краснопеева

2020 г.



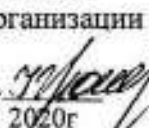
Секретарь МБДОУ «Ладушки»
Е.Г.Глинникова


2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых норм (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
2.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.60
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт на 2 года	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5года	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ
Краснопеева М.Н. 
« 11 » 03 2020г

Приложение № 8
к коллективному договору 2020-2023г.
Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Глинникова Е.Г. 
« 11 » 03 2020г.

VIII. Пожарная безопасность

8.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности ДОУ в соответствии с требованиями законодательства:

8.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

8.1.2. Обеспечивает ДОУ нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

8.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

8.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников, воспитателей и сотрудников ДОУ;

8.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

8.1.6. Организует и проводит в ДОУ изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

8.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складах ДОУ в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений.

8.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах,

8.1.9. Осуществляет систематические осмотры территории ДОУ по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям ДОУ). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в ДОУ.

8.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в ДОУ (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.2. Профком:

8.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в ДОУ, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

8.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

8.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

8.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

8.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

8.3. Стороны договорились:

8.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,

8.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

8.3.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов ДОУ;
- обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.

1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

II. Организация работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)

2.1. Комиссия создается на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования, собранием родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников открытым голосованием.

2.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников организации осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника – члена комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.14. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждению для разрешения особо острых конфликтов.

2.17. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

2.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.24. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы заявителя, если посчитает жалобу необоснованной указанных нарушений, не установит причины подавшего жалобу или его законного представителя.

III. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

IV. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

V. Делопроизводство комиссии

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

Перечень приложений к коллективному договору

Название приложения	Страницы
Приложение №1: Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности	20-21
Приложение №2: Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности	22-41
Приложение №3: Положение о дополнительном отпуске для работников с пендермированным рабочем днем	42-43
Приложение №4: Положение об оплате труда работникам МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки»	44-87
Приложение №5: Соглашение по охране труда МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки»	88
Положение №6: Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	89-90
Положение №7: Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной и гигиенической подготовке и аттестации	90
Положение № 8: Пожарная безопасность.	91-92
Положение №9: Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения	93-97

Пронумеровано
И прошнуровано
И скреплено печатью



ЮНИКОИ
ский сад